

Capitolato speciale d'appalto

DCOP/SZN
Versione 05.10.2018

Indice

Allegato n. 1	4
CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO VALORI	4
SERVIZIO DI RACCOLTA VALORI PRESSO LE STAZIONI ED ALTRI PUNTI DI RACCOLTA DI AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.p.A. E PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO E CONSEGNA AI CENTRI DI CONTA	5
1. Oggetto del Servizio	5
2. Modalità di espletamento del Servizio	5
3. Prelievi	5
4. Procedure per la raccolta dei contenitori	6
5. Inagibilità cassaforte	6
6. Controlli	6
7. Prestazioni straordinarie	7
8. Procedura di urgenza ed emergenza per lo svuotamento dei punti di raccolta senza l'intervento dell'ENTE.	7
SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DALLE "CASSE AUTOMATICHE"	8
1. Struttura della CASSA AUTOMATICA	8
2. Gestione "CASSA AUTOMATICA"	8
3. Fondo "CASSA AUTOMATICA" per reintegro dispensatori di resti	9
4. Operazioni per la chiusura periodica della gestione	9
5. Interventi per manutenzione, guasti o esigenze straordinarie	11
Allegato n. 2	12
CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI CONTAZIONE DEI VALORI	12
SERVIZIO DI CONTAZIONE DEI VALORI DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE STAZIONI ED AI PUNTO BLU	13
1. Termini per la contazione dei valori	13
2. Buste denaro	13
3. Contenitori delle buste denaro	13
3.1. Operazioni di apertura dei contenitori delle buste denaro	13
3.1.1. Procedura da adottare in caso di contenitori recanti segni di manomissione	14
3.1.2. Procedura da adottare in caso di buste recanti segni di manomissione	14
3.2. Predisposizione dei contenitori/sacchi per il reinserimento nelle casseforti.	15
4. Organizzazione dei locali della Sala conta	15
5. Verifica in sala conta del contenuto delle buste denaro	16
5.1. Apertura delle buste e controllo del contenuto	16
5.2. Ulteriori controlli in caso di mancata quadratura e/o altre anomalie	17
5.3. Banconote e/o monete sospette di falsità – Banconote macchiate	17
5.4. Banconote usurate	18
6. Trasmissione ad AUTOSTRADE dei dati di conta	18
7. Accrediti	18
8. Nuovi sistemi di "gestione del denaro"	18
SERVIZIO DI CONTAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEI VALORI DELLE "CASSE AUTOMATICHE"	20
1. Termini per la contazione dei valori e versamento del provento atteso.	20
2. Determinazione del versamento	20
3. Definizione di "contato" (base di calcolo dell'aggio di contazione)	21
4. Segnalazione e verifica di eventuali discordanze fra provento atteso e valori riscontrati dall'Ente in fase di contazione	21
5. Accredito importi attesi	21
6. Trasmissione documenti cartacei e dati	21
7. Gestione del fondo a disposizione dell'ENTE per le casse automatiche	22
Allegato n. 3	23
RAPPORTO INTERVENTO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	23
Allegato n. 4	25

MODALITA' DI INVIO ELETTRONICO DEI DATI	23
1. Rilevazione delle buste in entrata tramite penna ottica (spunta digitale)	26
2. Tracciato e modalità di trasmissione dei dati di conta verso Autostrade	26
Allegato n. 5	33
RIFERIMENTI OPERATIVI DEL CONTRATTO	33
1. Riferimenti operativi dell'ENTE	34
2. Riferimenti operativi di AUTOSTRADE	35
Allegato n. 6	37
SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	37
Allegato n. 7	41
CODICE ETICO	41

Allegato n. 1

CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO VALORI

SERVIZIO DI RACCOLTA VALORI PRESSO LE STAZIONI ED ALTRI PUNTI DI RACCOLTA DI AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.p.A. E PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO E CONSEGNA AI CENTRI DI CONTA

1. Oggetto del Servizio

Il Servizio ha per oggetto la raccolta, il trasporto e la consegna alle sale conta identificate dall'ENTE dei valori depositati presso le stazioni autostradali, Punti Blu o altri siti ubicati nel territorio di competenza di ogni Direzione di Tronco.

I valori sono costituiti da: valuta italiana e straniera in banconote e moneta metallica, assegni circolari e di c/c.

2. Modalità di espletamento del Servizio

L'espletamento del Servizio verrà effettuato, presso i punti di raccolta, secondo la programmazione comunicata periodicamente da AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.p.A. (di seguito per brevità AUTOSTRADE) tramite posta elettronica. La stessa si riserva la facoltà di variare periodicamente il numero dei punti di raccolta e/o il calendario di raccolta senza che l'ENTE possa vantare alcuna pretesa.

Prelievi non previsti dal programma sopracitato, potranno essere richiesti da AUTOSTRADE tramite posta elettronica/PEC al contatto operativo riportato nel contratto d'appalto con un preavviso minimo di un giorno lavorativo.

Resta inoltre convenuto che, ai fini della sicurezza - previo accordo scritto con AUTOSTRADE - si potrà sospendere e/o variare – anche temporaneamente - la programmazione dei giri di raccolta.

3. Prelievi

Per punto di raccolta si intende la singola Stazione autostradale o altri siti indicati nella lettera di cui al precedente punto 2.

I valori, riposti a cura del personale di AUTOSTRADE in buste di plastica numerate e sigillate, sono conservati, presso le stazioni autostradali di cui al precedente art. 1 in casseforti o caveau. Per i siti non dotati di casseforti o caveau i valori verranno consegnati all'Ente in buste di sicurezza antimanomissione numerate e sigillate.

Le casseforti ed i caveau sono dotati di chiusura meccanica e/o elettronica.

Le buste valori, versate nelle casseforti, confluiscono in contenitori che, all'atto dell'estrazione, si chiudono automaticamente; si potranno aprire solo con la chiave in possesso dell'ENTE presso la sala conta.

Per quanto sopra, i valori dovranno essere prelevati dai caveau e dalle casseforti seguendo le procedure di cui all'art. 4.

Tutte le operazioni di versamento delle buste valori e le operazioni di prelevamento dei contenitori sono registrate da affidabili apparecchiature elettroniche che ne protocollano gli eventi.

L'ENTE, fatto salvo l'eventuale prova di fatto contrario, riconosce la completa affidabilità delle apparecchiature adibite alla registrazione del versamento e della custodia delle buste denaro nei sacchi da ritirare, e pertanto risponderà dell'eventuale rinvenimento, all'interno dei sacchi stessi, di un numero inferiore di buste denaro rispetto a quello risultante dalla ricevuta rilasciata dalle suddette apparecchiature ovvero dalle registrazioni informatizzate.

L'ENTE garantisce inoltre che la modalità di esecuzione dei prelievi e del trasporto saranno conformi alle esigenze di sicurezza ed alle disposizioni dettate in proposito dalle polizze assicurative dallo stesso stipulate.

Il Servizio dovrà essere espletato nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti in materia di sicurezza, a completo rischio e responsabilità dell'ENTE con totale esonero di AUTOSTRADE da ogni e qualsiasi responsabilità.

Il personale impiegato per l'espletamento del Servizio di raccolta e scorta dei valori dovrà, per tutti gli effetti, essere regolarmente inquadrato nell'organizzazione societaria dell'ENTE o di suoi eventuali incaricati nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti in materia di assunzione, previdenza ed assicurazione, nonché del vigente contratto nazionale di lavoro di categoria e delle norme CEE, che regolano i servizi di trasporto valori.

L'ENTE dovrà in ogni momento ed a semplice richiesta di AUTOSTRADE dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

Lo stesso dovrà inoltre fornire il nominativo di un suo responsabile con il quale AUTOSTRADE terrà i contatti per la soluzione e gestione di tutti i problemi connessi all'espletamento del Servizio.

4. Procedure per la raccolta dei contenitori

Nei punti di raccolta è installata una cassaforte, che può essere inserita all'interno di un caveau, dotata di un contenitore di raccolta delle buste-denaro che, all'atto dell'estrazione, si chiude automaticamente e che può essere aperto solo con l'apposita chiave custodita in sala conta.

Il contenitore è costituito da un telaio metallico, con i relativi dispositivi meccanici di chiusura, al quale è applicato un sacco di tela.

La toppa della serratura posta sul telaio è protetta da una fascetta sigillo numerata.

I contenitori sono numerati mediante punzonatura sul telaio metallico.

Per la raccolta le procedure da seguire sono quelle di seguito elencate:

1. Raccolta contenitori

Il Vettore (da intendersi quale soggetto incaricato del Servizio di raccolta da parte dell'ENTE), giunto presso la stazione, parcheggia il furgone¹ in prossimità del punto di raccolta.

Il Vettore provvede a:

- farsi consegnare dal personale di esazione di AUTOSTRADE la chiave per l'apertura della porta del fabbricato di stazione;
- aprire la cassaforte o il caveau con le chiavi in dotazione;
- estrarre il contenitore;
- inserire il contenitore vuoto;
- chiudere la porta della cassaforte o del caveau;
- caricare sul furgone il contenitore prelevato.

L'operazione effettuata dovrà essere registrata sul Rapporto giornaliero di raccolta sacchi.

5. Inagibilità cassaforte

Qualora, nel corso delle operazioni di raccolta, il Vettore accerti che la cassaforte è guasta e, conseguentemente, impedisca la raccolta, provvede a darne comunicazione al riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco per l'attivazione degli interventi necessari e ad accertare che sulla cassaforte venga apposto il cartello "fuori servizio - versare in armadio corazzato".

6. Controlli

Il personale di AUTOSTRADE predisporrà verifiche sia sull'attuazione delle procedure sia per l'accertamento che i dispositivi di sicurezza della cassaforte e dei contenitori non presentino alterazioni.

Parimenti procederà alla verifica periodica dei contenitori giacenti presso il Vettore incaricato dall'ENTE per accertare sia lo stato d'uso sia la rispondenza delle quantità date in dotazione.

¹ Si precisa che i mezzi per il servizio di trasporto valori in dotazione dell'ENTE devono avere classe ambientale di categoria uguale o superiore ad EURO 4.

7. Prestazioni straordinarie

Ove si rendesse necessaria, al di fuori della programmazione di cui al precedente art. 2, l'apertura di una cassaforte o caveau, per qualsiasi motivo, l'ENTE è tenuto ad inviare, secondo gli accordi presi di volta in volta, a richiesta di AUTOSTRADE, una guardia giurata, munita delle chiavi e della combinazione.

Le prestazioni a "chiamata" per interventi dovuti a manutenzioni e guasti, dovranno essere documentate dal "Rapportino di intervento per prestazioni straordinarie" (Allegato n.3) che l'ENTE dovrà inviare direttamente al riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco entro il giorno lavorativo successivo all'intervento stesso. Non saranno riconosciuti compensi non certificati dal suddetto documento.

Non saranno riconosciuti compensi qualora l'intervento straordinario sia riconducibile a negligenza da parte dell'ENTE.

8. Procedura di urgenza ed emergenza per lo svuotamento dei punti di raccolta senza l'intervento dell'ENTE.

Premesso che questa procedura assume carattere straordinario derivante dal verificarsi di eventi eccezionali ed assolutamente imprevedibili come ad esempio, a titolo indicativo, impossibilità da parte dell'ENTE di operare a causa di scioperi prolungati, verifiche da parte di enti governativi di controllo che inibiscono la possibilità dell'esecuzione del servizio, si dispone la seguente operatività:

- l'ENTE dovrà custodire una copia delle chiavi e delle combinazioni aggiornate per l'apertura delle casseforti e delle casse automatiche, se di queste ne è prevista la gestione a carico dell'ENTE, nella Centrale operativa e garantirne la consegna ad AUTOSTRADE al verificarsi dei casi sopra citati;
- a richiesta di AUTOSTRADE inoltrata a mezzo fax e sottoscritta dal Direttore di Tronco di AUTOSTRADE, l'ENTE, senza indugio, dovrà mettere a disposizione di un funzionario di AUTOSTRADE, come individuato inequivocabilmente nella richiesta, le chiavi ed i codici per l'esecuzione dei prelievi;
- AUTOSTRADE, tramite propri incaricati eseguirà i prelievi da Casse Automatiche e Casseforti delle stazioni/Punto BLU e ne eseguirà l'attività di contazione e ripristino del denaro necessario allo svolgimento del servizio;
- l'operazione di svuotamento degli incassi avverrà sotto la completa responsabilità di AUTOSTRADE.

Alla conclusione della fase di urgenza e/o emergenza AUTOSTRADE riconsegnerà all'ENTE il duplicato delle chiavi e le combinazioni ricevute. Queste ultime, per ovvi motivi di sicurezza, dovranno immediatamente essere modificate dall'ENTE.

SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DALLE "CASSE AUTOMATICHE"²

1. Struttura della CASSA AUTOMATICA

La "CASSA AUTOMATICA" è un'apparecchiatura elettromeccanica che permette di svolgere l'attività di incasso del pedaggio, senza l'ausilio dell'operatore: legge i biglietti di pedaggio determinando il corrispettivo del transito, accetta banconote e monete nazionali, emette l'eventuale resto e l'attestato di transito qualora richiesto dal cliente.

L'apparecchiatura è composta dalle seguenti sezioni:

1. **livello alto** (per esazione pedaggi "veicoli merci e autobus") composto da una slitta di scorrimento con tre/quattro erogatori (a seconda del modello) di resti in banconote (dispensatori banconota) e un cassetto "reject" asportabili singolarmente e autosigillanti al momento dell'asporto. Il livello alto è dotato anche di un contenitore per gli incassi in banconote (cassa raccolta banconote) asportabile e autosigillante, ove confluiscono le banconote inserite dal cliente, e sei cassette per l'erogazione dei resti in moneta (dispensatori monete), utilizzabili anche per l'erogazione del livello basso;
2. **livello basso** (per esazione pedaggi "auto e moto") composto da una serie di materiali identici al livello alto per quanto riguarda la gestione delle banconote (tranne per le dimensioni del contenitore di raccolta delle banconote che è più capiente di quella del livello alto), da otto cassette per l'erogazione dei resti in moneta dei quali due in sola erogazione e sei autoalimentati dal sistema di "ricircolo" delle monete accettate e da due casse per la raccolta delle monete non "ricicolate".

2. Gestione "CASSA AUTOMATICA"

Ogni "CASSA AUTOMATICA" è suddivisa in due livelli fisici di funzionamento: il **numero 1 o basso** ed il **numero 2 o alto**.

Ogni livello di funzionamento è costituito da una serie di contenitori e cassette specifici.

Un lotto di gestione di una "CASSA AUTOMATICA" è composto da una serie di oggetti così specificati:

1. due casse raccolta banconote, una per ogni livello di funzionamento, di dimensioni diverse nei due livelli, provviste di chiusura e contenenti in forma sfusa gli incassi dei valori versati dal cliente del servizio autostradale.
Tali contenitori verranno svuotati manualmente all'interno delle cabine dove sono allocate le "CASSEAUTOMATICHE" e il loro contenuto verrà depositato dalle guardie dell'ENTE in sacchi autosigillanti sui quali verrà posta l'indicazione della stazione, della porta e del livello di raccolta (alto o basso), oltre alla data e ora di svuotamento;
2. due casse di raccolta monete, normalmente vuote, il cui eventuale contenuto dovrà essere svuotato all'interno di un sacco di sicurezza sul quale verrà posta l'indicazione della stazione e della pista, oltre alla data e ora di svuotamento. Da rilevare che in tali casse le monete confluiscono solo in caso di malfunzionamento del sistema di "ricircolo" o in caso di eccessivo riempimento dei cassette monete autoalimentati;

² Tale servizio è da effettuarsi, al momento, esclusivamente per alcune stazioni autostradali delle Direzioni di Tronco di Pescara e Bari. La società Autostrade per l'Italia S.p.A. si riserva di verificare la fattibilità di modifiche organizzative interne alla stessa, che di fatto svincolerebbero l'offerente dal servizio di prelievo e dalla gestione di dette casse. L'offerente è edotto di questa probabile circostanza e nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento eventuale. Allo stesso modo l'attività potrebbe essere richiesta, nel corso della durata del contratto, per altri punti di prelievo/casse automatiche anche di altre Direzioni di Tronco.

3. due gruppi di dispensatori di resti in banconota, uno per ciascun livello di funzionamento, il cui singolo gruppo è formato da tre/quattro dispensatori di resti in banconote che devono essere reintegrati dall'ENTE su indicazione di AUTOSTRADE, più un cassetto "reject", da svuotare all'interno della cabina, oltre a 14 dispensatori per i resti di moneta. I dispensatori di resti contengono banconote destinate ad essere erogate al cliente autostradale per restituire la differenza tra i valori versati e il pedaggio dovuto, mentre il cassetto "reject" può, o meno, contenere le banconote che l'apparecchiatura vi ha fatto confluire per tarare il sistema di erogazione. Pertanto, in totale, ciascun lotto di gestione è costituito da sei/otto dispensatori di banconote e due cassette "reject". I residui di questi contenitori verranno sistemati in buste autosigillanti con l'indicazione del livello e del tipo di cassetto da cui vengono estratti (dispensatori o "reject").

Tutto quanto sopra verrà introdotto in un sacco apposito, sigillato, trasportato dal Vettore alla sala conta.

AUTOSTRADE si riserva la facoltà di modificare l'operatività della gestione delle casse automatiche dandone comunicazione preventiva all'ENTE.

3. Fondo "CASSA AUTOMATICA" per reintegro dispensatori di resti

L'ENTE è dotato di un "fondo" con valori di proprietà AUTOSTRADE, ma di sua completa responsabilità, necessario per il reintegro dei dispensatori di resti in moneta e in banconota. Il valore iniziale verrà concordato tra l'ENTE e AUTOSTRADE, e per essa le singole Direzioni di Tronco interessate dal servizio.

Tale "fondo", destinato a garantire la piena operatività degli impianti, viene completamente gestito dall'ENTE che provvede al reperimento dei tagli di moneta e di banconote necessari per il reintegro dei dispensatori.

AUTOSTRADE si riserva la facoltà in qualunque momento di controllare i valori del "fondo" in oggetto.

4. Operazioni per la chiusura periodica della gestione

La chiusura periodica della gestione di una singola "CASSA AUTOMATICA" viene richiesta da AUTOSTRADE o sulla base di un calendario predefinito di interventi o "a chiamata" con un preavviso minimo di 24 ore, a mezzo posta elettronica alla centrale operativa dell'ENTE.

La serie di operazioni previste per questa tipologia di intervento, da parte dell'incaricato dell'Ente, è la seguente:

1. entrare e chiudere le porte della cabina, mettersi in contatto con l'operatore addetto al controllo delle piste automatiche da remoto tramite il sistema MCR (Monitoraggio Centralizzato di Rete), attraverso il telefono presente in cabina, per far chiudere la pista al traffico; a tal fine AUTOSTRADE fornirà i numeri da contattare per ogni singola stazione entro 10 giorni dall'accettazione del contratto;
2. aprire gli sportelli di accesso alla "CASSA AUTOMATICA"³, dopo aver verificato l'assenza di veicoli in pista e la chiusura della stessa, mediante procedura di identificazione (User-id e password digitate su apposita tastiera presente sullo sportello);

³ Al momento dell'apertura delle porte della Cassa Automatica, viene stampata una situazione delle giacenze dei valori all'interno di tutti i contenitori (dispensatori e casse finali).

3. provvedere allo svuotamento delle casse raccolta delle banconote presenti all'interno dell'apparecchiatura (una per ogni livello) ed al loro successivo riposizionamento; inserire le banconote estratte in sacchi di sicurezza, uno per ogni contenitore, su cui riportare il codice della stazione, il codice della pista ed il livello, la data e l'ora di estrazione;
4. estrarre due cassette monete (eccessivo riempimento ed anomalia di ricircolo), svuotare l'eventuale contenuto in un sacco di sicurezza su cui riportare il codice della stazione, il codice della pista, la data e l'ora di estrazione, e riposizionarle nel loro alloggiamento;
5. effettuare, tramite l'apposito comando previsto dalla macchina, lo svuotamento totale di un cassetto dispensatore di moneta alla volta (non sono consentiti svuotamenti multipli); l'operazione viene registrata sul giornale di bordo della macchina ("dichiarato" e "dispensato") e valorizzata alla voce "Disp. per prelievi" della strisciata finale. Tali operazioni vengono eseguite per entrambi i livelli di funzionamento (alto e basso);
6. eseguire il comando di "chiusura contabile sportello"⁴;
7. provvedere all'inserimento in ogni dispensatore di moneta del quantitativo predefinito per ogni tipologia di conio e registrare l'operazione al terminale. Le monete per tale operazione vengono prelevate dal sacco predisposto in sala conta nella misura esatta per il caricamento della cassa; non devono in alcun modo essere utilizzate monete prelevate dalla macchina nella chiusura di gestione in atto. Tali operazioni vengono eseguite per entrambi i livelli di funzionamento (alto e basso); eventuali monete non utilizzate devono essere conservate separate dai valori prelevati dalla macchina;
8. estrarre i dispensatori di banconote e il cassetto di reject, prelevare le banconote in essi contenute ed inserirle in sacchi di sicurezza su cui riportare il codice della stazione, il codice della pista ed il livello, la data e l'ora di estrazione. Provvedere all'inserimento del quantitativo previsto nei dispensatori di banconote e registrare l'operazione al terminale. Le banconote per tale operazione vengono prelevate dal sacco predisposto in sala conta nella misura esatta per il caricamento della cassa; non devono in alcun modo essere utilizzate banconote prelevate dalla macchina nella chiusura di gestione in atto. Tali operazioni vengono eseguite per entrambi i livelli di funzionamento (alto e basso); eventuali banconote non utilizzate devono essere conservate separate dai valori prelevati dalla macchina;
9. prelevare il "giornale di bordo"⁵ della macchina completo dell'intera gestione;
10. chiudere gli sportelli e attendere il consenso alla riapertura della porta segnalato dall'accensione del Led verde indicante lo "stato macchina" e del Led verde indicante il collegamento con l'Host. Quando la "cassa" si riattiva provvedere ad informare l'operatore MCR per l'apertura al traffico della pista.

Personale incaricato dell'Ente e di AUTOSTRADE effettueranno, prima dell'inizio dell'attività, una chiusura di gestione congiunta, nel corso della quale l'ENTE prenderà visione dell'attività e ne verificherà la corrispondenza con quanto disciplinato dal presente capitolato.

La presa di visione dell'attività dovrà essere verbalizzata e firmata dalle parti.

Si precisa che presso alcune stazioni di Autostrade per l'Italia sono installate un numero ridotto di casse di nuova generazione che sono costituite da:

⁴ Il comando determina la stampa del resoconto gestionale, l'azzeramento di tutti i contatori e l'inizio di una nuova gestione.

⁵ Per "giornale di bordo" della macchina si intende la stampa della registrazione cronologica delle operazioni della cassa automatica, sia automatiche che effettuate dal personale.

- 2 casse finali banconote in cui confluiscono, in forma ordinata, le banconote versate dai clienti (principalmente nei tagli da 20-50-100 Euro);
- 2 gruppi dispensatori (uno per ciascun livello) utilizzati per i resti in banconote (nei tagli da 5 e 10 Euro) nei quali confluiscono, oltre al denaro reintegrato dall'Ente anche le banconote versate dai clienti per il pagamento del pedaggio. Qualora il/i dispensatore/i di un taglio si riempia, le banconote versate dai clienti confluiscono in cassa finale.
- 6 dispensatori monete per livello, di cui 4 a ricircolo;
- 1 cassa finale monete per livello nella quale confluiscono le monete accettate per il pagamento del pedaggio ma non riciclate.

Fermo restando le piccole differenze nella configurazione, non cambiano le modalità operative descritte al presente paragrafo 4.

5. Interventi per manutenzione, guasti o esigenze straordinarie

In caso di operazioni di manutenzione o di riparazione di guasti sulle apparecchiature, potrà essere richiesta all'ENTE - a mezzo posta elettronica/PEC alla centrale operativa dell'ENTE da parte del riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco - la presenza di un incaricato dell'ENTE.

Il personale dell'ENTE dovrà intervenire sul luogo entro il limite massimo di due ore dalla richiesta (telefonica e confermata da un messaggio in posta elettronica / PEC inviata al contatto operativo riportato nel contratto d'appalto) e dovrà presenziare alle suddette operazioni fino alla riapertura dell'impianto senza limiti di tempo.

Per ulteriori esigenze non riconducibili alle urgenze di cui sopra (es. manutenzioni programmate) potrà essere richiesta la presenza continuativa dell'incaricato dell'ENTE per periodi di tempo concordati con le singole Direzioni di Tronco. Queste ultime esigenze dovranno essere segnalate all'ENTE con un anticipo di almeno 48 (quarantotto) ore.

Le prestazioni a "chiamata" per interventi dovuti a manutenzioni e guasti dovranno essere documentate dal "*Rapportino di intervento per prestazioni straordinarie*" che l'ENTE dovrà inviare (direttamente al riferimento operativo della Direzione di Tronco) entro il giorno lavorativo successivo all'intervento stesso. Non saranno riconosciuti compensi non certificati dal suddetto documento e/o riconducibili a negligenza da parte dell'ENTE.

Allegato n. 2

CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI CONTAZIONE DEI VALORI

SERVIZIO DI CONTAZIONE DEI VALORI DEGLI INCASSI RELATIVI ALLE STAZIONI ED AI PUNTO BLU

Il servizio ha per oggetto la contazione dei valori di AUTOSTRADE raccolti presso i punti di raccolta (Stazioni di esazione delle Direzioni di Tronco, PUNTO BLU, caveau, etc.) da parte dell'ENTE.

Tali valori sono costituiti da banconote e moneta metallica in euro, da banconote estere, assegni bancari, sistemati in buste debitamente sigillate e accompagnate da copia di "distinta di versamento" Mod.PE 10 o PE10/m per i Punti Blu compilata dall'esattore o addetto al Punto Blu di AUTOSTRADE attestante l'importo totale dei valori consegnati.

La **contazione dei valori versati dal personale di AUTOSTRADE, che dovrà essere completata dall'ENTE entro i due giorni lavorativi successivi alla raccolta**, dovrà essere svolta con le modalità di seguito riportate.

1. Termini per la contazione dei valori

La contazione dei valori deve avvenire entro due giorni lavorativi dalla data di raccolta. Per data di raccolta si intende la data di estrazione del sacco dalla cassaforte di stazione rilevato dai sistemi informatici di AUTOSTRADE.

2. Buste denaro

I valori da contare saranno contenuti in apposite buste denaro auto sigillanti prodotte in materiale plastico e contraddistinte da un numero composto da otto cifre e stampato in chiaro e in bar code sul fronte della busta stessa.

3. Contenitori delle buste denaro

Le buste denaro saranno trasportate in appositi contenitori numerati a chiusura automatica il cui meccanismo si attiva al momento dell'estrazione della cassaforte.

Per i prelievi effettuati nei punti non dotati di cassaforte, le buste dovranno essere trasportate in contenitori di sicurezza.

3.1. Operazioni di apertura dei contenitori delle buste denaro

Il personale incaricato dell'ENTE sotto sistemi di videoregistrazione deve:

- accedere (identificandosi) ai sistemi informatici sul sito dedicato a tali operazioni, inserendo tutte le informazioni richieste dal sistema per tale attività;
- verificare l'integrità del contenitore e della fascetta sigillo posta in corrispondenza della toppa della serratura;
- forare la fascetta sigillo ed azionare la chiave in modo da aprire il contenitore;
- aprire il portello di protezione del sigillo del contenitore;
- tagliare il sigillo in modo netto e, controllando la sua autenticità rilevare tramite il lettore ottico il numero e conservarlo per il tempo necessario per eventuali controlli;
- estrarre le buste dal contenitore, verificandone l'integrità fisica, permettendo nel contempo la rilevazione del numero della busta da parte del sistema di videoregistrazione;
- rilevare, attraverso il lettore di codice a barre, il numero della busta, registrandolo contemporaneamente sui sistemi informatici dedicati.

La videoregistrazione dovrà chiaramente assicurare la rilevazione di:

1. data, ora e minuto dell'operazione;
2. numero del contenitore;
3. integrità e numero della fascetta sigillo;
4. fase di foratura della fascetta sigillo;
5. estrazione delle buste denaro e codice di ogni singola busta estratta;
6. effettivo svuotamento del contenitore ottenuto rivoltando completamente il sacco o mostrandone, con adeguate tecnologie, lo svuotamento perfetto.

3.1.1. Procedura da adottare in caso di contenitori recanti segni di manomissione

Se all'atto della consegna uno o più contenitori dovessero presentare segni evidenti o anche soltanto dubbi di manomissione, l'incaricato dell'ENTE, sotto sistema di videoregistrazione, procederà all'apertura dei contenitori secondo le modalità fissate al precedente punto 3.1, informando del fatto tempestivamente il riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco sia telefonicamente che tramite posta elettronica/PEC.

Se nel corso della verifica immediata per le ragioni di cui sopra una o più buste denaro dovessero presentare segni evidenti o dubbi di manomissione, sarà adottata la procedura di cui al successivo punto 3.1.2.

Al termine dei controlli effettuati sullo stato dei contenitori e sullo stato delle buste, verrà stilato un dettagliato verbale sottoscritto dagli incaricati dell'ENTE su modello prestampato fornito da AUTOSTRADE.

Nel verbale dovrà risultare il tipo di manomissione rilevato sul singolo contenitore e i risultati dei controlli eseguiti sulle buste trovate nel contenitore, unitamente alle osservazioni circa il loro stato fisico.

Copia del verbale verrà consegnata al riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco sul quale verranno riportate le opportune annotazioni del caso.

Il contenitore o i contenitori manomessi, nonché le immagini del sistema di videoregistrazione, sia della zona di apertura del sacco che di panoramica dei locali, dovranno essere tenuti a disposizione per eventuali controlli fino a diversa disposizione di AUTOSTRADE, assieme a copia del verbale.

3.1.2. Procedura da adottare in caso di buste recanti segni di manomissione

Se durante le operazioni di apertura del contenitore, una o più buste denaro presentassero segni evidenti o anche solo dubbi di manomissione, ovvero sussistessero indizi tali da far sospettare possibili irregolarità nel contenuto, l'incaricato dell'ENTE procederà inizialmente al recupero di eventuali valori dispersi all'interno del sacco e ad appartare le buste (anche aperte) sospette di manomissione. I valori di tali buste anomale dovranno essere contati in modo da consentire, tramite le videoregistrazioni, l'identificazione del versamento/versamenti che hanno generato l'anomalia.

Nel caso in cui il totale dei valori contati sia inferiore alla somma dei valori dichiarati delle singole buste, l'ENTE reintegrerà la differenza con il fondo a sua disposizione fornito da AUTOSTRADE.

Dell'evento dovrà essere data tempestiva informativa, sia via telefono che a mezzo posta elettronica/PEC al riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco.

Le buste oggetto di anomalia dovranno essere tenute a disposizione per eventuali ulteriori controlli, per il periodo previsto per la conservazione delle videoregistrazioni.

Qualora AUTOSTRADE dovesse procedere alla denuncia alle Autorità competenti, l'ENTE dovrà conservare anche le registrazioni panoramiche dei locali dove è stato custodito il sacco per l'eventuale richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

I controlli effettuati sulle buste sospette di manomissione dovranno risultare sull'applicativo informatico TCV.

Nei casi di cui ai punti 3.1.1 e 3.1.2 la videoregistrazione dovrà chiaramente assicurare la rilevazione di:

1. data, ora e minuti;
2. numero del contenitore;
3. integrità o meno e numero della fascetta sigillo;
4. segni di manomissione del contenitore o della fascetta sigillo;
5. fase di foratura della fascetta sigillo;
6. estrazione delle buste denaro e numero matricola di ogni singola busta estratta;
7. effettivo svuotamento del contenitore;
8. segni di manomissione delle buste denaro;
9. redazione del verbale;
10. tutte le operazioni di contazione dei valori;
11. modello PE 10 e relative annotazioni da parte dell'incaricato dell'ENTE addetto alla contazione.

3.2. Predisposizione dei contenitori/sacchi per il reinserimento nelle casseforti.

I contenitori vuoti dovranno essere predisposti per essere nuovamente immessi nelle casseforti di stazione. L'incaricato dell'ENTE sotto sistema di videoregistrazione dovrà:

1. estrarre la chiave con contenitore e portello coprisigillo aperti;
2. predisporre la fascetta sigillo numerato con le seguenti indicazioni:
 - timbro dell'ENTE;
 - numero di identificazione del contenitore;
 - firma dell'incaricato di AUTOSTRADE;
 - data dell'operazione;
3. introdurre la fascetta sigillo a protezione della toppa della serratura, bloccarla e chiudere a scatto il portello coprisigillo. Il sigillo è compilato e firmato in duplice copia. L'originale come sopra specificato verrà apposto sulla toppa del contenitore, con la firma visibile all'esterno e la traccia per il taglio rivolta verso l'alto. La copia in carta autoadesiva sarà apposta sull'apposito raccoglitore dei sigilli per eventuali controlli;
4. registrare il numero del sigillo sull'applicativo informatico TCV.

4. Organizzazione dei locali della Sala conta

La distanza massima ammissibile tra la sede della Direzione di Tronco e il sito della Sala conta è di 100 km in linea d'aria.

Nei locali della Sala conta le postazioni di conta devono essere separate e dotate di appositi scomparti sul piano di lavoro, ovvero di "rastrelliere" per la conservazione ordinata del denaro contato comunque disposte in modo da favorire la verifica dell'applicazione delle previste procedure di conta.

Le operazioni di conta devono avvenire solo mediante l'utilizzo di apparecchiature automatiche certificate BCE, ad elevata affidabilità, in utilizzo anche al sistema bancario.

Ciascuna postazione di lavoro dovrà essere attrezzata con una macchina per la contazione e valorizzazione delle monete ed una (con identiche funzionalità) per le banconote; le macchine dovranno inviare i dati di conta direttamente al terminale, alimentando quindi il sistema informatico di contazione in maniera automatica escludendo quindi l'inserimento manuale dei dati.

Entrambe le macchine dovranno essere dotate di display di dimensioni tali da consentire l'agevole lettura delle cifre attraverso la videoregistrazione.

Ogni postazione di conta, compresa quella per l'apertura dei contenitori, deve essere videoregistrata senza soluzione di continuità, con riprese che garantiscano un'integrale visione del processo di contazione.

Il sistema di videofilmatura deve essere digitale e consentire l'estrazione su file della contazione della singola busta (come anche delle operazioni di apertura dei sacchi) e consentire la visione anche su sistemi informatici di AUTOSTRADE.

Le registrazioni delle operazioni di conta - anche in assenza di anomalie - devono rimanere disponibili per 90 (novanta) giorni di calendario dalla data di conta.

Durante questo periodo, l'ENTE dovrà mettere a disposizione di AUTOSTRADE le videoregistrazioni entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta effettuata tramite posta elettronica; l'Ente deve altresì consentire l'accesso ai propri locali all'incaricato di AUTOSTRADE e al personale (AUTOSTRADE) che ne facesse richiesta per la visione.

Almeno 7 giorni prima della data di inizio attività, l'ente dovrà comunicare ad AUTOSTRADE, a mezzo posta elettronica/PEC, di aver predisposto le postazioni di conta, l'installazione delle apparecchiature automatiche per la conta delle banconote e delle monete, l'installazione del sistema di video registrazione di tutte le operazioni di conta (dall'apertura del sacco all'apertura delle buste denaro).

AUTOSTRADE provvederà ad effettuare, entro i successivi 2 giorni, un sopralluogo per verificarne la funzionalità e redigerà verbale di conformità; se nel sopralluogo dovessero emergere difformità rispetto ai requisiti richiesti l'Ente dovrà immediatamente provvedere prima dell'inizio dell'attività, previo un ulteriore sopralluogo da parte di AUTOSTRADE.

AUTOSTRADE si riserva comunque il diritto di inviare in qualsiasi momento proprio personale per assistere alle operazioni di conta e per la verifica della corretta applicazione delle procedure previste.

5. Verifica in sala conta del contenuto delle buste denaro

5.1. Apertura delle buste e controllo del contenuto

L'ENTE, sotto sistemi di videoregistrazione, deve:

- aprire le buste una alla volta praticando un taglio regolare lungo il bordo inferiore in modo che il lembo tagliato resti attaccato al resto della busta;
- estrarre i valori contenuti nella busta denaro nonché la busta chiusa contenente le tre copie del modulo "distinta valori versati" PE 10 e disporre quest'ultima, senza previo controllo, sul tavolo di lavoro;
- effettuare la conta dei valori esclusivamente con le attrezzature automatiche in dotazione collegate direttamente al terminale, mantenendo gli stessi sul tavolo da lavoro senza mescolarli con quelli relativi ad altre buste controllate in precedenza;
- aprire la busta contenente le copie del modulo PE 10.

Se il valore contato dall'ENTE coincide con l'importo indicato sul PE10, l'operatore di conta deve unire la distinta di versamento alla copia del modulo PE 10 di competenza AUTOSTRADE e riporre i valori contati negli appositi spazi sul tavolo di lavoro.

5.2. Ulteriori controlli in caso di mancata quadratura e/o altre anomalie

Se il totale risultante dal modulo PE 10 non coincide con quello contato dall'ENTE, l'operatore di conta deve:

- ripetere la conta dei valori contenuti nella busta;
- controllare la corretta trascrizione sul PE 10 delle quantità delle banconote ed il totale dichiarato risultante dallo sviluppo delle pezzature.

Se dopo il controllo il totale del modulo PE 10 coincide con quello contato dall'ENTE, le operazioni saranno completate come stabilito dal precedente punto 5.1.

Se anche dopo il controllo, confermato dalla doppia verifica, permane la differenza tra il totale del modulo PE 10 e quello contato dall'ENTE, l'operatore di conta deve:

- riportare nell'apposito spazio del modulo PE 10 l'importo accertato dal controllo e risultante dalla distinta di versamento indicando l'ammontare della differenza complessiva in più o in meno riscontrata evidenziando l'importo ed il taglio oggetto di anomalia, nonché le eventuali ulteriori informazioni e osservazioni aventi rilevanza;

Compilare il "verbale anomalia da sala conta" fornito da AUTOSTRADE solo ed esclusivamente per i casi previsti dallo stesso modulo e che sono:

- Assegno irregolare e/o non negoziabile;
- Banconota e moneta sospetta falsa o comunque non accettata all'incasso;
- Mancanza del Mod. PE10 (o PE10m per i Punti Blu).

Resta inteso che le differenze riscontrate nella fase di verifica e contazione non inequivocabilmente dimostrabili dalla visione della videoregistrazione, così come la mancata ripetizione delle operazioni di conta dei valori contenuti nella busta, rimarranno a totale carico dell'ENTE.

5.3. Banconote e/o monete sospette di falsità – Banconote macchiate

Se nel corso delle operazioni di conta di cui al precedente punto 5.1 l'operatore di conta dovesse rinvenire delle banconote o monete sospette di falsità o banconote macchiate con inchiostro lo stesso dovrà redigere l'apposito verbale di irregolarità, da trasmettere tempestivamente al riferimento operativo di AUTOSTRADE delle Direzioni di Tronco.

L'ENTE provvederà a reintegrare il corrispondente valore con il fondo in dotazione fornito da AUTOSTRADE, curandone i successivi adempimenti.

In tali casi la videoregistrazione dovrà chiaramente assicurare la rilevazione di:

- data, ora e minuti;
- numero di codice della busta;
- apertura della busta e suo svuotamento;
- tutte le operazioni di contazione dei valori;
- il modello PE 10 e le relative annotazioni riportate dall'incaricato dell'ENTE;
- numero di serie dell'eventuale banconota sospetta di falsità o macchiata.

Resta inteso che, nel caso in cui la videoregistrazione non rivelasse chiaramente il numero di serie della banconota, il controvalore rimarrà a totale carico dell'ENTE.

Una volta effettuato il controllo delle singole buste denaro, eventuali discordanze tra gli importi contati e quelli effettivamente versati rimarranno a totale carico dell'ENTE.

L'ENTE di contazione dovrà trasmettere tempestivamente ad AUTOSTRADE l'esito dell'accertamento sulle banconote presentate a Banca d'Italia per la verifica della validità delle stesse. Se entro sei mesi dal rinvenimento della banconota e/o moneta sospetta di falsità o della banconota macchiata l'ENTE non trasmette ad AUTOSTRADE l'esito della verifica degli organi preposti, la stessa procederà all'addebito all'ENTE dell'importo della banconota e/o moneta.

5.4. Banconote usurate

Se nel corso delle operazioni di conta di cui al precedente punto 5.1 l'operatore di conta dovesse rinvenire delle banconote usurate le stesse dovranno essere regolarmente accreditate ad AUTOSTRADE e sarà cura dell'ENTE provvedere ai successivi adempimenti.

6. Trasmissione ad AUTOSTRADE dei dati di conta

L'ENTE dovrà riepilogare su tracciati record predefiniti (Allegato 4) i dati di ogni singola busta (numero, pezzature, ecc.) utilizzando un sistema informatico compatibile con quello in uso presso AUTOSTRADE.

I dati della conta giornaliera dovranno essere disponibili ad AUTOSTRADE entro le ore 9 del giorno lavorativo successivo alla conta cui si riferisce.

7. Accrediti

L'importo dettagliato della giornata di conta dovrà essere trasmesso, sulla base di quanto di seguito riportato, alla Banca per l'accredito sul conto corrente indicato da AUTOSTRADE.

La valuta di accredito deve essere il giorno lavorativo successivo alla giornata di conta (vedi punto 1).

Dovrà essere effettuato un movimento di accredito per ogni tipologia di versamento (contanti, assegni, valuta estera ecc.) e per ogni giorno di valuta, così come dettagliato nella "comunicazione di conta giornaliera".

8. Nuovi sistemi di "gestione del denaro"

Presso le barriere di **MILANO SUD**, **MILANO NORD** e **COMO** sono installati nuovi sistemi di "cash management" al fine di facilitare le operazioni di contazione da parte dell'ENTE.

AUTOSTRADE si riserva la possibilità di installare tali sistemi anche in altre stazioni, sia della Direzione 2° Tronco-Milano che delle altre Direzioni di Tronco.

Tali sistemi contabilizzano in maniera autonoma tramite lettori certificati BCE l'importo dei singoli versamenti effettuati dal nostro personale. L'ENTE verificherà il quantitativo totale delle sole banconote prelevate dal sistema.

Vengono eliminate tutte le operazioni da effettuarsi per ogni singola busta denaro prelevata e le ulteriori eventuali operazioni necessarie in caso di mancata quadratura con i PE 10 e/o altra anomalia, le procedure in caso di ritrovamento di valori sospetti di falso.

In particolare il sistema di cash management attivo nelle sopraindicate stazioni permetterà all'ENTE la gestione delle banconote in buste, che all'atto dell'estrazione si chiudono automaticamente, raccolte in mazzette suddivise per taglio. Tali buste, monouso e da sostituire ad ogni estrazione, riportano un codice a barre per gli opportuni incroci tra contato dalla macchina e contato in sala conta.

Le monete metalliche confluiscono in contenitori, diversi da quelli delle banconote, non accessibili all'ENTE.

Relativamente alla data di accredito delle banconote versate in tali apparecchiature l'Ente dovrà specificare eventuali accordi in essere con Istituti Bancari per l'accredito diretto.

SERVIZIO DI CONTAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEI VALORI DELLE “CASSE AUTOMATICHE”

Il servizio ha per oggetto la contazione dei valori di AUTOSTRADE raccolti presso le Casse Automatiche da parte dell'ENTE.

La Cassa Automatica é un impianto self-service che permette di effettuare il pagamento del pedaggio autostradale in contanti o tramite tessere Viacard di conto corrente e a scalare, Carte di Credito e Bancomat abilitato al servizio FASTpay. L'esazione del pedaggio viene effettuata su due livelli, basso e alto, a disposizione rispettivamente dei clienti alla guida di autovetture/moto e automezzi pesanti; durante le operazioni di pagamento il sistema, dotato di un monitor di interfaccia guida il cliente con l'ausilio di frasi audio e video. Il sistema é in grado di accettare banconote – nei tagli da Euro 5,10,20,50,100 - e monete - 5,10,20, 50 centesimi e 1, 2 euro - , di erogare il resto e, su richiesta del cliente, di emettere una ricevuta di pagamento. Le monete accettate, attraverso un sistema di ricircolo, sono riutilizzate nell'erogazione dei resti. Nei nuovi impianti di cassa é previsto anche il ricircolo delle banconote dei tagli da Euro 5 e 10.

Le casse prevedono un fondo negli appositi cassettei per consentire l'erogazione del resto. L'entità di tale fondo e la relativa composizione, in banconote e monete, è definita da ASPI – Direzione di Tronco competente.

In alcuni caselli sono installati impianti di cassa in cui l'esazione del pedaggio avviene solo al livello basso ed è possibile effettuare il pagamento esclusivamente con monete.

Il servizio previsto per le casse automatiche prevede il reintegro del fondo, per adeguarlo all'importo e alla composizione definiti, e la raccolta delle banconote e delle monete relative agli incassi di pedaggio e presenti negli appositi alloggiamenti.

La contazione dei valori versati dal personale di AUTOSTRADE, che dovrà essere completata dall'ENTE entro i due giorni lavorativi dalla data di chiusura di gestione della cassa, dovrà essere svolta con le modalità di seguito riportate.

1. Termini per la contazione dei valori e versamento del provento atteso.

Il versamento del provento atteso deve avvenire entro due giorni lavorativi dalla data di chiusura di gestione della cassa. La data di chiusura di gestione della cassa è rilevabile dal “giornale di bordo” o in caso di indisponibilità (es. stampa non perfettamente leggibile) dai sistemi informatici di AUTOSTRADE.

2. Determinazione del versamento

Il versamento deve essere rilevato dal “giornale di bordo” della Casse Automatica al momento della chiusura di gestione e viene così determinato (somma algebrica):

- | | |
|--|---|
| a. Netto Totale (Liv.1 + Liv.2) | + |
| b. Dispensato per prelievi (Liv.1 + Liv.2) | + |
| c. Dispensato per Test (Liv.1 + Liv.2) | - |
| d. Dispensato per Ticket (Liv.1 + Liv.2) | - |

I valori del "Dispensato per Ticket"⁶ (punto d) devono essere versati separatamente con l'indicazione della gestione a cui si riferisce.

⁶ Importo corrispondente al mancato resto al cliente e non è considerato provento atteso.

3. Definizione di “contato” (base di calcolo dell’aggio di contazione)

L’aggio di contazione sui proventi da CASSA AUTOMATICA sarà calcolato sull’importo prelevato dall’ENTE al momento della chiusura di gestione.

Per importo prelevato e contato si intende la somma di:

- i) banconote prelevate dalle casse finali;
- ii) monete riconducibili allo svuotamento totale dei cassetti dispensatori;
- iii) monete rinvenute nei cassetti di eccessivo riempimento e anomalie di ricircolo.

Tutti gli importi sopra riportati sono rilevabili dal “giornale di bordo” della cassa automatica che li registra puntualmente al momento della chiusura di gestione.

Non fa parte della remunerazione del servizio di contazione l’attività di predisposizione del denaro (banconote e/o monete) per il caricamento delle casse, che si intende compresa nella quota forfettaria prevista per l’intervento.

AUTOSTRADE, nel corso della durata del contratto, si riserva la facoltà di modificare, studiando modelli di gestione semplificati, le attività operative di raccolta e gestione del contante proveniente dalle CASSE AUTOMATICHE, nonché di installare un nuovo tipo di Cassa Automatica.

4. Segnalazione e verifica di eventuali discordanze fra provento atteso e valori riscontrati dall’Ente in fase di contazione

In caso di rinvenimento di valori inferiori al provento atteso o comunque difformi a quanto dichiarato dalla cassa automatica, L’Ente dovrà segnalare tempestivamente ogni singolo evento al riferimento operativo della Direzione di Tronco di AUTOSTRADE a mezzo posta elettronica, fornendogli inoltre, entro il giorno lavorativo successivo, la seguente documentazione:

- a. “Giornale di bordo” completo⁷ della macchina;
- b. Scontrini emessi dalle macchine conta-valorizzatrici della sala conta;
- c. Ogni altra informazione e documentazione utile alle verifiche del caso.

Si darà corso al riesame della gestione solo se le operazioni di chiusura sono state eseguite in maniera corretta e conformi alle modalità e cronologia indicate al punto 4 dell’Allegato 1 – Servizio di raccolta e trasporto dei valori delle “Casse Automatiche”.

Contrariamente – sia nel caso in cui l’Ente non comunichi nei termini sopracitati l’anomalia che per difformità nell’iter descritto - l’Ente stesso è tenuto al versamento dell’importo come determinato al punto 2.

5. Accredito importi attesi

Terminata la quadratura della gestione di una "cassa automatica", il relativo provento dovrà essere trasmesso, sulla base di quanto di seguito riportato, alla Banca per l’accredito sul conto corrente indicato da AUTOSTRADE.

La valuta di accredito deve essere il giorno lavorativo successivo alla giornata di conta (vedi punto 1).

6. Trasmissione documenti cartacei e dati

A versamento effettuato, l’ENTE provvederà a recapitare al riferimento operativo della Direzione di Tronco, i seguenti documenti:

⁷ Completo di tutti i movimenti a partire dalla chiusura di gestione precedente.

- il “giornale di bordo” (completo) relativo alla chiusura di gestione;
- ogni altro documento utile alle verifiche gestionali.

Unitamente al flusso documentale, l'ENTE dovrà fornire i dati informatici riconducibili ai tracciati record (per le Casse Automatiche) riportati nell'allegato 4.

7. Gestione del fondo a disposizione dell'ENTE per le casse automatiche

Ogni ENTE verrà dotato di un fondo commisurato all'attività richiesta e deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per il reperimento e predisposizione dei valori necessari al funzionamento delle casse automatiche e deve essere integralmente restituito ad AUTOSTRADE entro dieci giorni di calendario dalla cessazione del servizio.

Allegato n. 3

RAPPORTO INTERVENTO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE

RAPPORTO INTERVENTO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Data ____/____/____

Località _____

Istituto di Vigilanza _____

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

ESITO INTERVENTO

DATI INTERVENTO

ORA PARTENZA DALLA SEDE ____:____ ORA RIENTRO IN SEDE ____:____

ORA INIZIO INTERVENTO ____:____ ORA FINE INTERVENTO ____:____

NOTE

TIMBRO CLIENTE

FIRME

Rappresentante Istituto Vigilanza: Cognome e nome _____

Firma _____

Assistenza tecnica: Cognome e nome _____

Firma _____

Allegato n. 4

MODALITA' DI INVIO ELETTRONICO DEI DATI

1. Rilevazione delle buste in entrata tramite penna ottica (spunta digitale)

Ogni operatore dell'Ente incaricato all'apertura dei sacchi dovrà essere preventivamente abilitato (tramite assegnazione di una User-Id personale fornita da AUTOSTRADE) ad operare sul sistema informatico denominato TCV/Spunta digitale, che registra le buste contenute nei sacchi denaro- o le buste prelevate dalle apparecchiature di cash management di cui al punto 8- al momento della loro apertura in sala conta. A tale scopo, l'Ente dovrà dotare ogni postazione adibita alla spunta di un PC con un lettore ottico di codici a barre idoneo alla lettura dei seguenti codici:

ALL UPC/EAN/JAN , Code 39, Code 39 Full ASCII,
Code 128, Interleave 25, Industrial 25, Matrix 25,
CODABAR/NW7, Code 11, MSI/PLESSEY, Code
93, China Postage, Code32/Italian Pharmacy

Ogni postazione dovrà avere accesso a Internet con browser Explorer. Sarà cura di AUTOSTRADE fornire l'indirizzo per l'accesso al sistema TCV e abilitare l'ingresso nella propria Intranet.

2. Tracciato e modalità di trasmissione dei dati di conta verso Autostrade

L'ENTE dovrà dotarsi di un sistema informatico in grado di supportare le attività richieste ed interfacciarsi con i sistemi informatici di AUTOSTRADE.

I dati di conta dovranno essere trasmessi a AUTOSTRADE che provvederà ad alimentare le specifiche Banche Dati. Per la trasmissione si rende necessario uno specifico software, fornito da AUTOSTRADE.

I file dovranno essere necessariamente denominati DATRxxA06.TCV.CONTA.SALAy.Nnnnnn, dove "xx" è il tronco interessato, "y" il progressivo sala conta e nnnnn rappresenta il numero progressivo di invio, con gli zeri valorizzati anche se non significativi (per es. DATR03A06.TCV.CONTA.SALA1.N00123).

Il progressivo non è legato al contenuto del file, e di conseguenza, nel caso di una seconda trasmissione, per esempio a causa di dati incompleti, ne dovrà essere assegnato uno nuovo.

Il file, di tipo testo, è organizzato con un record testata (tipo H) per ogni documento di conta, seguito da "n" record di dettaglio (tipo D), contenenti il numero della busta e gli importi dichiarati e accertati.

Per una corretta attribuzione della causale di versamento, presente a livello di testata (record H), è necessario che le buste facenti parte dello stesso documento siano relative alla medesima causale: pertanto l'attività di conta deve essere organizzata per gruppi omogenei di buste.

Principali regole di creazione del file:

- la data di conta non può essere antecedente alla data di raccolta;
- la data di raccolta dalla stazione non può essere antecedente alla data di immissione della busta nella cassaforte;
- l'importo dichiarato deve essere sempre indicato, anche se coincidente con quello accertato; nel caso di Casse Automatiche l'importo dichiarato dovrà corrispondere a quanto esposto sul giornale di bordo della Cassa stessa.

- gli importi devono essere espressi in centesimi di Euro (esempio € 12.357,67 ==> 001234567);
- in caso di versamenti di proventi di casse automatiche, i record di dettaglio dovranno necessariamente contenere le informazioni relative alla rete, stazione e pista di ubicazione dell'impianto e alla data di raccolta.

Di seguito vengono riportati un esempio e i tracciati relativi:

H06092012-10-042012-10-02	02000108237	
D22337075000081185000081185		0000200000000000000220000323000032400002260000128000102900016300000531000043200001
D22337224000027052000027052		000000000000000000021000012500001280000829000183100001
H06092012-10-042012-10-02	04000132738	
D30324495000028930000028830		000010000000000000023000032500002260000127000012800009290000730000013100001
D30324313000007920000017920		00000000000000000002300002250000626000102700003280000229000033000001
D30324347000004750000004750		00000000000000000002200004230000124000012600002280000129000023000001
D30300511000011793000011793		000000000000000000020000012100001220000223000042400007250001226000082700006280000429000033000002
D30324339000040000000040000		0000100000000100002500004260000427000022800004290000330000023100002
D27677608000039345000039345		0000000000000000000220000723000062500001260000228000042900003300000231000023200002
H06092012-10-042012-10-020000106004091395		
D50044536004091395004091395015232012-10-0255000000000000000002200007230000625000022600002280004662900555300052431002553200098		

ARCHIVIO DATI CONTA: TIPO RECORD 'H' – TESTATA

Descrizione campo	TIPO	Pos. Iniziale	Pos. finale	Note	
Tipo record	A	1	1	Fisso 'H' – Header	
Codice società	A	2	3	Per Autostrade per l'Italia = 06	
Tronco	A	4	5	Genova	01
				Milano	02
				Bologna	03
				Firenze	04
				Fiano Romano	05
				Cassino	06
				Pescara	07
				Bari	08
				Udine	09
Data conta	A	6	15	Formato AAAA-MM-GG	
Data consegna	A	16	25	Formato AAAA-MM-GG	
<non utilizzato>	<na>	26	30	<a disposizione per usi futuri>	
Causale	A	31	32	Causale conta: 02 Punto blu 04 Pista manuale 06 Cassa automatica gestione interna 09 Vendita tessere 11 Fondo di Rotazione 12 Versamenti di servizio 16 Cassa automatica gestione esterna 20 Punti vendita esterni	
Importo totale contato	N	33	41	Importo totale contato del documento che contiene le buste elencate nei successivi record "Detail" (espresso in centesimi di Euro)	

ARCHIVIO DATI CONTA: TIPO RECORD 'D' – DETTAGLIO

Descrizione campo	Tipo	Pos. Iniziale	Pos. finale	Note
Tipo record	A	1	1	Fisso 'D' – Detail
Numero busta	N	2	9	Numero busta
Importo busta contato	N	10	18	Importo busta contato dall'operatore (espresso in centesimi di Euro)
Importo busta dichiarato	N	19	27	Importo busta dichiarato dall'esattore (espresso in centesimi di Euro)
Codice Rete	N	28	29	Codice Rete della Cassa automatica (solo con causale '06' o '16')
Codice Stazione	N	30	32	Codice Stazione della Cassa automatica (solo con causale '06' o '16')
Data raccolta	N	33	42	Formato AAAA-MM-GG Data raccolta della Cassa automatica (solo con causale '06' o '16')
Codice Pista	N	43	44	Codice Pista della Cassa automatica (solo con causale '06' o '16')
Importo assegni	N	45	53	Importo assegni in busta contato dall'operatore (espresso in centesimi di Euro)
Importo in valuta straniera	N	54	62	Importo valuta straniera in busta contato dall'operatore (espresso in centesimi di Euro)
Codice Taglio-1 Euro	N	63	64	Codice Taglio-1 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-1 Euro	N	65	69	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-1 Euro
Codice Taglio-2 Euro	N	70	71	Codice Taglio-2 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-2 Euro	N	72	76	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-2 Euro
Codice Taglio-3 Euro	N	77	78	Codice Taglio-3 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-3 Euro	N	79	83	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-3 Euro
Codice Taglio-4 Euro	N	84	85	Codice Taglio-4 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-4 Euro	N	86	90	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-4 Euro
Codice Taglio-5 Euro	N	91	92	Codice Taglio-5 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-5 Euro	N	93	97	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-5 Euro

Codice Taglio-6 Euro	N	98	99	Codice Taglio-6 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-6 Euro	N	100	104	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-6 Euro
Codice Taglio-7 Euro	N	105	106	Codice Taglio-7 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-7 Euro	N	107	111	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-7 Euro
Codice Taglio-8 Euro	N	112	113	Codice Taglio-8 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-8 Euro	N	114	118	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-8 Euro
Codice Taglio-9 Euro	N	119	120	Codice Taglio-9 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-9 Euro	N	121	125	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-9 Euro
Codice Taglio-10 Euro	N	126	127	Codice Taglio-10 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-10 Euro	N	128	132	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-10 Euro
Codice Taglio-11 Euro	N	133	134	Codice Taglio-11 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-11 Euro	N	135	139	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-11 Euro
Codice Taglio-12 Euro	N	140	141	Codice Taglio-12 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-12 Euro	N	142	146	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-12 Euro
Codice Taglio-13 Euro	N	147	148	Codice Taglio-13 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-13 Euro	N	149	153	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-13 Euro
Codice Taglio-14 Euro	N	154	155	Codice Taglio-14 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-14 Euro	N	156	160	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-14 Euro
Codice Taglio-15 Euro	N	161	162	Codice Taglio-15 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-15 Euro	N	163	167	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-15 Euro
Codice Taglio-16 Euro	N	168	169	Codice Taglio-16 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-16 Euro	N	170	174	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-16 Euro
Codice Taglio-17 Euro	N	175	176	Codice Taglio-17 Euro secondo la tabella tagli allegata
Numero pezzi Taglio-17 Euro	N	177	181	Numero pezzi contato dall'operatore nel Taglio-17 Euro

Tagli Euro

Taglio	Descrizione	Importo
20	MONETA DA 0,01	0,01
21	MONETA DA 0,02	0,02
22	MONETA DA 0,05	0,05
23	MONETA DA 0,1	0,1
24	MONETA DA 0,2	0,2
25	MONETA DA 0,5	0,5
26	MONETA DA 1	1
27	MONETA DA 2	2
28	BANCONOTA DA 5	5
29	BANCONOTA DA 10	10
30	BANCONOTA DA 20	20
31	BANCONOTA DA 50	50
32	BANCONOTA DA 100	100
33	BANCONOTA DA 200	200
34	BANCONOTA DA 500	500

Allegato n. 5

RIFERIMENTI OPERATIVI DEL CONTRATTO

1. Riferimenti operativi dell'ENTE

Per lo svolgimento dei SERVIZI i riferimenti operativi dell'ENTE dovranno essere comunicati ad AUTOSTRADE entro 10 giorni dalla stipula del contratto:

<i>Tronco</i>	<i>Tratta</i>	<i>Ente Incaricato</i>	<i>Sede - Indirizzo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Telefono</i>	<i>Indirizzo posta elettronica</i>	<i>Note</i>
Genova							
Milano							
Bologna							
Firenze							
Fiano Romano							
Cassino							
Pescara							
Bari							
Udine							

La variazione dei riferimenti operativi dell'ENTE sarà comunicata dall'ENTE ad AUTOSTRADE a mezzo di lettera raccomandata con un preavviso di 30 giorni di calendario ed in conformità a quanto disposto nella "CONVENZIONE".

2. Riferimenti operativi di AUTOSTRADE

Per lo svolgimento dei SERVIZI i riferimenti operativi di AUTOSTRADE saranno comunicati all'ENTE entro 10 giorni dalla stipula del contratto.

A tali riferimenti dovrà essere immediatamente segnalato, oltre i casi previsti dal presente Capitolato, qualsiasi tipo di anomalia inerente il servizio.

<i>Tronco</i>	<i>Tratta</i>	<i>Ente Incaricato</i>	<i>Sede - Indirizzo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Telefono</i>	<i>Indirizzo posta elettronica</i>	<i>Note</i>
Genova							
Milano							
Bologna							
Firenze							
Fiano Romano							
Cassino							
Pescara							
Bari							
Udine							

<i>Uffici Centrali</i>	<i>Tratta</i>	<i>Ente Incaricato</i>	<i>Sede – Indirizzo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Telefono</i>	<i>Indirizzo posta elettronica</i>	<i>Note</i>
SDS							
SDS2							
SDS3							
DG1							
DG2							
Tesoreria Operativa							
Tesoreria Operativa							
Treasury Manager							
Finanza							

La variazione dei riferimenti operativi di AUTOSTRADE sarà comunicata all'ENTE a mezzo posta certificata inviata al contatto operativo riportato nel contratto d'appalto con un congruo preavviso ed in conformità a quanto disposto nella "CONVENZIONE".

Allegato n. 6

SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

Autostrade per l'Italia S.p.A., (nel seguito "ASPI") in qualità di Titolare del trattamento, informa che le casseforti e le casse automatiche delle stazioni autostradali, presso cui potrà essere svolto il servizio di prelievo del denaro contante rinveniente dalla riscossione del pedaggio autostradale oggetto della gara d'appalto, possono essere dotate di un sistema di videosorveglianza.

ASPI invita, pertanto, codesta società a prendere visione dell'informativa - resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e allegata sub A) al presente documento -, nonché ad obbligarsi, qualora risulti affidataria del servizio oggetto dell'appalto, a mettere a disposizione e a diffondere la suddetta informativa al personale che effettuerà il relativo servizio presso le stazioni autostradali di ASPI, dandone all'uopo riscontro ad ASPI.

Codesta società, previa presa visione dell'informativa sub lettera A), dovrà, pertanto, restituire prima della sottoscrizione del contratto:

- copia della stessa informativa sub lettera A) firmata digitalmente da un procuratore speciale munito di idonei poteri;
- copia della dichiarazione sub B) su carta intestata della società, firmata, da un procuratore speciale, munito di idonei poteri.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 – in seguito “GDPR”), Autostrade per l'Italia S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, informa che le casseforti e le casse automatiche delle stazioni autostradali, presso cui potrà essere svolto il servizio di prelievo del denaro contante rinveniente dalla riscossione del pedaggio autostradale, possono essere dotate di un sistema di videosorveglianza, installato in osservanza delle disposizioni previste dal GDPR, dalla vigente normativa nazionale in materia e dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali sulla videosorveglianza (8 aprile 2010) nonché dal Provvedimento adottato dal Garante medesimo in data 08.07.2015, relativo ai trattamenti di dati personali effettuati mediante sistema di videosorveglianza di Autostrade per l'Italia S.p.A. (n. 413/2015).

Titolare del trattamento

Autostrade per l'Italia S.p.A. con sede in Via A. Bergamini 50, 00159 Roma

Il Data Protection Officer (DPO) per Autostrade per l'Italia S.p.A. è l'ing. Diego Galletta, domiciliato per la carica presso la sede della Società.

Tipologia dei dati trattati

I dati trattati da Autostrade per l'Italia S.p.A. includono; dati comuni, dati di videosorveglianza

Finalità del Trattamento

I dati personali raccolti da Autostrade per l'Italia S.p.A. per il tramite del suddetto sistema di videosorveglianza sono trattati al fine di:

- 1) aumentare la sicurezza personale del lavoratore;
- 2) tutelare il patrimonio aziendale e, in particolare, prevenire furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo.

Le basi giuridiche del trattamento sono: legittimo interesse, contratto.

Modalità del Trattamento

I dati sono trattati nel rispetto delle norme vigenti a mezzo di strumenti informatici e telematici, con logiche strettamente connesse alle finalità indicate, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Le immagini vengono registrate su supporti che vengono conservati in locali protetti e non accessibili se non da personale incaricato per iscritto che ha ricevuto adeguata formazione in merito all'utilizzo dell'impianto stesso.

Tempi di Conservazione

Nel rispetto del principio di minimizzazione ex art. 5.1.c) GDPR e comunque del suindicato Provvedimento del Garante n. 413/2015, la conservazione dei dati trattati avrà durata fino ad un termine massimo di venti giorni, fatta eccezione per il caso di specifica richiesta dell'autorità o della polizia giudiziaria e fatte salve le immagini comprovanti reati che vengono conservate per il periodo strettamente necessario a contestare i reati medesimi e definire l'eventuale contenzioso, nonché eventuali autorizzazioni del Garante per la protezione dei dati personali ad estendere il suddetto termine di conservazione.

Al termine del periodo di conservazione le immagini registrate saranno cancellate dai relativi supporti.

Destinatari dei dati

All'interno di Autostrade per l'Italia S.p.A. possono venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i soggetti incaricati del trattamento dal Titolare ed autorizzati a compiere le operazioni di trattamento, come indicato al precedente cap. “Modalità del Trattamento”.

Le immagini non saranno in alcun modo comunicate o diffuse a terzi, salvo le suindicate esigenze di polizia e giustizia. In presenza di un illecito o del pericolo concreto del suo verificarsi, saranno rispettate le competenze che le leggi assegnano per tali fini alle pubbliche autorità di sicurezza e giudiziarie, le quali, in via esecutiva, potranno visionare le immagini.

ALLEGATO B)

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA,
TRASPORTO E CONTAZIONE DEI VALORI PRESSO LE STAZIONI AUTOSTRADALI E
ALTRI PUNTI DI PRELIEVO LUNGO LE TRATTE DI COMPETENZA DI AUTOSTRADE PER
L'ITALIA

Appalto n.: tender_26951

SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

La _____, (denominazione della società), CF, P.IVA _____ con sede legale in _____ in persona del _____, nella sua qualità di _____

DICHIARA:

1) _____ di aver ricevuto e di aver preso atto dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 allegata sub A) al presente documento;

2) _____ di obbligarsi, essendo stata affidataria del contratto d'appalto per il servizio in oggetto, a mettere a disposizione e a diffondere l'informativa allegata sub A) al presente documento al personale che effettuerà il relativo servizio presso le stazioni autostradali di ASPI, dandone all'uopo riscontro ad ASPI stessa.

_____, li ____ / ____ /2018

La Società

Allegato n. 7

CODICE ETICO

PREMESSA

Il Gruppo Atlantia opera nel settore delle infrastrutture di trasporto e reti per la mobilità e la comunicazione, in Italia e nel mondo.

Con 5.000 km di autostrade a pedaggio in Italia, Brasile, Cile, India e Polonia ed oltre 5 milioni di clienti in transito ogni giorno sulle autostrade, il Gruppo è uno dei principali operatori in campo autostradale. Leader mondiale nell'esazione dinamica, gestisce il sistema di pagamento elettronico del pedaggio autostradale più diffuso in Europa, con oltre 8 milioni di dispositivi Telepass in circolazione.

A seguito della fusione con Gemina S.p.A., nel 2013 il Gruppo è entrato nel settore degli aeroporti in qualità di gestore del sistema aeroportuale romano per gli scali internazionali di Fiumicino e Ciampino. Tramite le sue controllate, il Gruppo offre soluzioni integrate nel campo dei servizi di ingegneria per la progettazione, costruzione e manutenzione di infrastrutture autostradali e aeroportuali, della sicurezza, del controllo del traffico e delle tecnologie di risparmio energetico.

Il Gruppo Atlantia unisce ad una solida disciplina imprenditoriale e finanziaria l'impegno ad operare secondo principi ambientali, etici e di governance conformi ai più elevati standard internazionali. I risultati raggiunti sul fronte della sostenibilità sono premiati a livello internazionale: dal 2009 il Gruppo è presente nel Dow Jones Sustainability World Index in virtù della qualità delle strategie di business e delle iniziative in ambito sociale, ambientale e di governance, che sposano i principi del Global Compact (cui il Gruppo aderisce dal 2004) e dell'International Integrated Reporting Council.

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali il Gruppo si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi etici ed operativi rilevanti nella conduzione delle attività, è stato predisposto il Codice Etico (il "Codice"), elemento strettamente integrato con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 ed i Compliance Programme.

Il Gruppo richiede, in via imprescindibile, per tutte le attività poste in essere, l'integrità etico-professionale, la correttezza dei comportamenti ed il pieno rispetto di leggi e regolamenti in tutti i Paesi in cui esso opera e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Consapevole dell'impatto negativo della corruzione -in quanto ostacolo allo sviluppo e al mantenimento di un ambiente sostenibile dal punto di vista economico e, prima ancora, sociale- il Gruppo è impegnato in prima linea non solo a contrastare, ma a prevenire il verificarsi di pratiche corruttive nello svolgimento delle proprie attività, consapevole che il rispetto di tutte le normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui il Gruppo opera sia più di un obbligo di natura giuridico-legale e rappresenti un elemento basilare della cultura e del modo di operare del Gruppo.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice Etico si applica all'intero Gruppo Atlantia, in qualsiasi Paese e a qualsiasi livello dell'Organizzazione pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica.

In caso di disallineamento tra i principi espressi nel Codice Etico e le normative locali, si applicano comunque le previsioni più restrittive, siano esse quelle espresse nel Codice Etico oppure nel singolo ordinamento giuridico. Al fine di promuovere l'osservanza del Codice a tutti i livelli e in tutti i Paesi, il Gruppo si impegna a fornire adeguati strumenti di informazione, comunicazione, prevenzione e controllo.

Sono Destinatari del Codice - nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità - i componenti dei Consigli di Amministrazione, i componenti dei Collegi Sindacali e degli altri Organi di Controllo, i dipendenti del Gruppo, i Collaboratori (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con il Gruppo.

I principi espressi nel Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale non derogabile che deve guidare, nell'ambito delle proprie funzioni, i comportamenti di tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del Personale del Gruppo.

Violare una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione con coerenza, imparzialità ed uniformità, di una sanzione disciplinare graduata a seconda della gravità della violazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i collaboratori ed i Terzi, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con il Gruppo.

1.2. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- segnalare all'Ethic Officer qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività del Gruppo;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con il Gruppo:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con il Gruppo;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

1.3. Procedura di segnalazione

Al fine di favorire la segnalazione di possibili violazioni del Codice, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, la Società ha predisposto e reso accessibili idonei strumenti di comunicazione con l'Ethic Officer, che rappresentano il canale raccomandato per le suddette segnalazioni, e che sono indicati sulla pagina web www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html.

1.4. Ethic Officer

La Società ha istituito uno specifico Organismo di Gruppo denominato Ethic Officer con il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice, esaminando le notizie di possibili violazioni del medesimo e promuovendo le verifiche ritenute necessarie anche con la collaborazione della Direzione Internal Audit di Gruppo;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice, promuovendo programmi di comunicazione e attività finalizzate ad una maggiore comprensione del Codice;
- proporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative o le integrazioni e modifiche di quelle esistenti, intese a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- proporre all'Organismo di Vigilanza di Atlantia eventuali modifiche finalizzate all'aggiornamento del Codice Etico.

2. PRINCIPI ETICI

La competitività e la concorrenzialità del Gruppo sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari. Obiettivo primario del Gruppo e di coloro che lo dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti finalizzati a preservare e accrescere il patrimonio aziendale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto. Il Gruppo per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Legalità.e.compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo opera;
- Integrità: intesa quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda. Rifiuto di comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business;
- Eguaglianza: eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
- Valorizzazione.delle.Persone: garantendo le pari opportunità di crescita professionale;
- Salute.e.sicurezza: rispetto dell'integrità fisica, dei diritti e della dignità dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- Trasparenza.e.professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza ed adeguato alla natura degli stessi;
- Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa;
- Tutela.dell'ambiente in cui si opera.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a osservare i suddetti Principi. Il Gruppo non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volerli rispettare.

3. RAPPORTI CON I TERZI

In generale, è vietato ogni comportamento, rivolto a terzi (rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, in Italia o all'estero) posto in essere dai dipendenti o da chiunque operi in nome e per conto del Gruppo, avente ad oggetto l'offerta, o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un

indebito vantaggio inerente alle attività aziendali. Non sono, altresì, consentiti in nessun caso pagamenti in contanti o con modalità non tracciabili, ovvero pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

3.1. Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza

È espressamente vietato nei rapporti con i terzi, in relazione al business del Gruppo offrire denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi.

In particolare, eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in un pagamento in contanti.

Inoltre è fatto divieto ad ogni dipendente del Gruppo, di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di terzi estranei al Gruppo, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. In particolare, in caso di ricezione di omaggi o altra forma di beneficio, che non rientrano nei principi sopra richiamati, bisognerà rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio Responsabile e l'Ethic Officer, che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere publicistico

Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere publicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o enti aventi rilevanza publicistica sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale in Italia o in altri Paesi, il Gruppo si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);
 - non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;

- non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi o la reputazione del Gruppo.

Infine, il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri.

3.3. Rapporti con gli Organi Regolatori

Il Gruppo si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi Regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, in Italia l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.). I dipendenti del Gruppo ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

3.4. Rapporti con i collaboratori

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 (ad es. consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.);
- selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Ethic Officer in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

3.5. Rapporti con i clienti e i fornitori

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti del Gruppo di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dal Gruppo, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di affidamento di lavori e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve, comunque, sempre assicurare l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

3.6. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Il Gruppo non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi in cui il Gruppo opera, sulla base di specifiche disposizioni normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

3.7. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra il Gruppo ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dal Gruppo.

I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle strutture competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative al Gruppo e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei dipendenti, in nome del Gruppo o in rappresentanza dello stesso, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse di categoria, scientifiche o culturali, deve essere regolarmente autorizzata dal Gruppo, nel rispetto delle procedure interne. I dipendenti invitati, in nome del Gruppo o in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione dalle funzioni aziendali a ciò delegate circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

3.8. Iniziative non-profit

Il Gruppo favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera.

I dipendenti, compatibilmente con le proprie funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle singole iniziative intraprese dal Gruppo, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento del Gruppo stesso, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi del Gruppo possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico. Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di elevato valore, preventivamente valutato e autorizzato dalle competenti strutture.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, il Gruppo deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

3.9. Conflitto di interessi

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i dipendenti dovranno astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse del Gruppo.

Con riferimento ai componenti dei Consigli di Amministrazione di società del Gruppo, in materia di interessi degli Amministratori, si applicano le disposizioni di legge e/o regolamentari, anche qualora gli stessi siano dipendenti del Gruppo.

I dipendenti devono evitare -anche fuori dall'orario e dalla sede di lavoro- tutte quelle attività che siano in conflitto di interessi con il Gruppo o che possano interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse del Gruppo e per le quali esistano evidenti ragioni di opportunità. Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, gli stessi devono comunicarlo tempestivamente alle Strutture competenti ed astenersi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili al Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

4.1. Principi di comportamento a tutela della proprietà intellettuale e industriale

Il Gruppo ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e per questo ne rispetta e protegge il contenuto di ogni forma propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, etc..

A tal riguardo, è fatto divieto di:

- utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico -senza averne diritto- un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e qualsiasi forma;
- utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- utilizzare segreti aziendali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.

4.2. Principi di comportamento in materia informatica

Gli strumenti informatici sono un mezzo fondamentale per sostenere la ricerca dell'innovazione e dell'eccellenza in termini di qualità del prodotto e di servizio al Cliente.

Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, è fatto divieto espresso di:

- falsificare documenti informatici;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare sistemi informatici o telematici, dati e programmi anche utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

4.3. Principi in materia di salute, sicurezza e ambiente

Le attività del Gruppo devono essere condotte in conformità agli standard internazionali, alle leggi, ai regolamenti dei Paesi in cui opera, relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e delle comunità interessate dalle attività del Gruppo.

I dipendenti del Gruppo dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, anche attraverso l'uso appropriato dei beni del patrimonio aziendale.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione nei luoghi

di lavoro, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

5. CORPORATE E CONTROL GOVERNANCE

5.1. Corporate Governance

Il Gruppo adotta un sistema di corporate governance ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa. Tale sistema di governo societario è conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa di riferimento e risulta altresì allineato sia ai principi ed ai criteri espressi nel Codice di Autodisciplina delle società quotate sia alle best practice internazionali. In particolare, il sistema di governo societario adottato dal Gruppo, oltre a costituire uno strumento essenziale per assicurare l'efficace gestione e il valido controllo delle attività in ambito aziendale, è orientato alla creazione di valore per gli azionisti, alla qualità del servizio ai clienti, al controllo dei rischi d'impresa ed alla trasparenza nei confronti del mercato.

5.2. Registrazioni contabili

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti del Gruppo un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione del Gruppo sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

5.3. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Per sistema di controllo interno e di gestione dei rischi si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Esso, infatti, concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello Statuto sociale e delle procedure interne.

È compito del Gruppo diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze i componenti dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali, i dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

La Direzione Internal Audit di Gruppo e le società di revisione legale dei conti incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

5.4. Antiriciclaggio

Il Gruppo, non dovrà in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte.

Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

6. LE NOSTRE PERSONE

Le nostre Persone sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro del Gruppo. Affinché le capacità e le competenze delle nostre Persone possano essere valorizzate e ciascuno possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti delle nostre Persone;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con il Gruppo, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc..

Le nostre Persone devono essere a conoscenza del Codice e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine il Gruppo si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice.

Il Gruppo si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità psichica e fisica delle proprie Persone, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi.

Il Gruppo si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

A tal fine, le nostre Persone saranno tenute a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

6.1 Molestie sul luogo di lavoro

Il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Il Gruppo non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali e ogni altro comportamento a connotazione sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, indesiderato da una delle parti e lesivo della dignità della persona.

6.2 Abuso di sostanza alcoliche o stupefacenti

I dipendenti devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività del Gruppo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui il Gruppo sia parte.

Le banche dati del Gruppo possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni al Gruppo stesso. I Destinatari, in ragione della propria funzione, sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono al Gruppo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del Responsabile. I dipendenti dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte del Gruppo ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte del Gruppo;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Il Gruppo dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai Destinatari e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di protezione dei dati personali.

7.2. Insider trading/Abusi di mercato

I Destinatari dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'insider trading/abusi di mercato. Nessun Destinatario potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

A tal fine assumono particolare rilievo le informazioni c.d. "price sensitive"; la comunicazione a terzi di dette informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure adottate dal Gruppo, esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità dell'informativa.