

AMGA Legnano S.p.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

(EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231)

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Le finalità e i destinatari	4
1.2	Il rapporto con gli interlocutori aziendali	5
1.3	Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	5
1.4	I contenuti del codice di comportamento	6
1.5	Valore contrattuale del codice	6
1.6	Aggiornamento del Codice	6
2	PRINCIPI GENERALI	6
2.1	Responsabilità	6
2.2	Trasparenza	6
2.3	Correttezza	7
2.4	Efficienza	7
2.5	Lo spirito di servizio	7
2.6	Concorrenza	7
2.7	Rapporti con la collettività e tutela ambientale	8
2.8	Valorizzazione delle risorse umane	8
3	SISTEMA DI GOVERNO DI AMGA	9
4	SISTEMA DI CONTROLLO	9
5	RAPPORTI CON I SOCI	10
6	RAPPORTI CON IL PERSONALE	10
6.1	Rapporti con il personale	10
6.2	Sicurezza e Salute	10
6.3	Tutela della persona	11
6.4	Selezione del personale	11
6.5	Assunzione	11
6.6	Doveri del personale	11
6.7	Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	12
6.8	Conflitto di interessi e doveri di astensione	12
6.9	Beni aziendali	13
6.10	Uso dei sistemi informatici	13
6.11	Regali, omaggi e altre utilità	14
6.12	Tutela della riservatezza	14
6.13	Riservatezza e gestione delle informazioni e accesso agli atti	14
6.14	Obblighi di informazione	15
6.15	Obblighi di dei collaboratori e soggetti terzi	15
7	RAPPORTI CON I CLIENTI	15
7.1	Uguaglianza e imparzialità	15
7.2	Contratti e comunicazioni	16
7.3	Qualità e Customer Satisfaction	16
7.4	Interazione con i clienti	16
8	PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	17
8.1	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	17
8.2	Correttezza nelle trattative commerciali	17
9	RAPPORTI CON I FORNITORI	17

9.1	Scelta del fornitore	17
9.2	Trasparenza	18
9.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	18
9.4	Tutela dell'ambiente e dei profili etici	18
9.5	Prevenzione della Corruzione, Trasparenza Tracciabilità	18
10	RAPPORTI CON GLI ENTI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE ---	20
10.1	Missione aziendale e interesse generale	20
11	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE	20
11.1	Integrità e indipendenza dei rapporti	20
12	RAPPORTI CON L'AMBIENTE	21
12.1	Politica Ambientale	21
13	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	21
14	MODALITÀ ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	21
14.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	21
14.2	Criteri per la Composizione dell'Organismo di Vigilanza	22
14.3	Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice di Comportamento e al supporto dell'Organismo di Vigilanza	22
14.4	Segnalazioni	22
14.5	Violazioni del Codice di comportamento	23
15.	Disposizioni finali	23

1 INTRODUZIONE

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente **Codice di Comportamento** è una dichiarazione pubblica di **AMGA Legnano S.p.A.** (d'ora in poi AMGA) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente Codice rappresenta uno strumento con cui AMGA, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice di Comportamento costituisce elemento di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231. Sulla base del presente Codice, inoltre, AMGA ha redatto il proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 ed integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Esso è redatto sulla base del Codice di Comportamento delle Imprese e degli Enti di gestione dei Servizi Pubblici Locali, elaborato dalla Confederazione Nazionale dei Servizi ("Confservizi"), Associazione di categoria cui AMGA aderisce, valutato idoneo dal Ministero di Giustizia nel Febbraio 2005.

A seguito della seconda revisione, il presente Codice recepisce altresì i principi dettati dalla sopravvenuta normativa di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Esso costituisce, dunque, elemento di applicazione delle previsioni dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dalla l. 190/2012 ed attuato dal d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165*) le cui disposizioni si applicano in quanto AMGA ne condivide la ratio, nei termini in cui sono richiamate e nella misura in cui non contrastino con la natura giuridica di AMGA.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel d.p.r. 16.4.2013 n. 62, Il Codice si rivolge, dunque, oltre che ai destinatari, come definiti nel Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di AMGA, anche a tutti coloro che intrattengano con quest'ultima rapporti di qualsiasi natura e definisce i principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà, imparzialità e reciproco rispetto che i Destinatari sono tenuti ad osservare nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

In ossequio alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti in cui le stesse sono applicabili ad AMGA, il presente Codice costituisce, inoltre, elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Azienda e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa. La valutazione della conoscenza e diffusione del codice è gestita nell'ambito delle procedure del Modello Organizzativo di AMGA Legnano SpA ed attraverso idonea attività formativa.

La Copia del Codice è trasmessa alla Confservizi. AMGA si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 Il rapporto con gli interlocutori aziendali

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta di AMGA alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli interlocutori aziendali di riferimento, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'Azienda.

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.



1.4 I contenuti del codice di comportamento

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun interlocutore aziendale, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi ;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti AMGA ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

1.6 Aggiornamenti del Codice

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

AMGA ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

AMGA si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà, reciproca collaborazione e rispetto reciproco.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti di utenza AMGA elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.



Il principio della trasparenza è rispettato allorché sia garantita la possibilità di un controllo a posteriori e, documentale di ciascuna azione. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il principio della Trasparenza comporta altresì il rigoroso rispetto del Protocollo per la trasparenza delle informazioni aziendali del Gruppo AMGA, approvato il 25.7.2013 e successive modificazioni.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e AMGA.

Per quanto concerne, in particolare, il rispetto delle norme sulla "privacy", AMGA ha predisposto ed adottato il Documento Programmatico per la Sicurezza previsto dall'art. 34, lettera g e dall'Allegato B del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Il principio di correttezza implica altresì che non vengano utilizzate a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di AMGA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

Il principio di efficienza implica che dipendente eserciti i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi tuttavia la qualità dei risultati.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

AMGA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.



2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

AMGA fornitrice di servizi pubblici locali, ed è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione la Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda.

Pertanto AMGA ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3 SISTEMA DI GOVERNO DI AMGA

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli Organi Sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda. Ai componenti degli Organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che AMGA fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con AMGA.

AMGA Legnano S.p.A. adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4 SISTEMA DI CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, AMGA attua un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** il quale prevede misure e protocolli specifici idonei a

- garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice
- scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il **Modello Organizzativo** predisposto da AMGA, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.



A tal fine AMGA adotta un apposito "sistema di Auditing interno" volto a verificare l'esatta applicazione del Modello organizzativo e gestionale utilizzato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo societario ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza, dell'attività di Auditing Interno e del flusso informativo rivolto periodicamente all'Organismo di Vigilanza, in relazione alle rispettive competenze funzionali.

La Direzione Generale aziendale valuta e contribuisce al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza. L'Organismo di vigilanza assiste il Consiglio di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

5 RAPPORTO CON I SOCI

AMGA, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. AMGA si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6 RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Rapporti con il personale

AMGA, quale azienda fornitrice di servizi pubblici locali, riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2 Sicurezza e Salute

AMGA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Un eventuale inadeguatezza o inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

6.3 Tutela della persona

AMGA si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione Personale e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

AMGA adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i Dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

I Dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di AMGA, impegnandosi a:

- trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- assumere le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

6.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti e dalle procedure e regolamenti interni, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

I Dipendenti si impegnano a non intraprendere, né ad avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di AMGA.

I Dipendenti si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni e sulle notizie, anche non riservate, apprese per ragioni d'ufficio e relative all'andamento ed all'attività della Società.



Il Direttore Generale e il Dirigente curano l'immagine di AMGA, evitando, nei limiti delle loro possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui Dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al Direttore Generale o al proprio responsabile o segnalarlo in fase di Auditing Interno o darne notizia attraverso i canali attivati per le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza.

6.8 Conflitto di interessi e dovere di astensione

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile e/o alla funzione Personale che, secondo le modalità previste, informeranno l'Organismo di Vigilanza.

Il Direttore Generale ed i Consiglieri hanno l'obbligo di dichiarare eventuali condizioni di conflitto di interesse al Presidente o Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente ed il dirigente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dovere di dichiarazione ed astensione riguarda anche ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e quelli previsti dal presente Codice, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

I Dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici della Società nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dalla Società stessa e non utilizzano le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. AMGA, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, i Dipendenti si impegnano a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

6.11 Regali, omaggi ed altre utilità

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza di AMGA.

Ai fini del presente articolo si considerano di modico valore le utilità comunque denominate di valore inferiore a Euro centocinquanta (= o inferiore a € 150).

6.12 Tutela della riservatezza

Le attività condotte dalla Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) che anche per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

AMGA assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni e accesso agli atti

Il dipendente è tenuto a **mantenere riservate le informazioni** apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

6.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Direttore Generale o al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa **violazioni** di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.



6.15 Obblighi dei collaboratori e soggetti terzi

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari di AMGA.

Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

7 RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

AMGA si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei Servizi.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

AMGA instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

A tal fine il Dipendente si impegna a:

- a) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di cui al punto 2 del presente Codice.
- b) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
- c) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- d) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

AMGA si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

Il Dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al Dirigente o al personale competente per materia.

Il Dipendente a cui sia pervenuta una comunicazione o una richiesta, via posta elettronica, da parte di un utente, deve, nell'ambito delle proprie competenze, informarne tempestivamente il superiore gerarchico. Alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta via posta elettronica, indicando, in quest'ultima, tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della stessa.



7.3 Qualità e Customer Satisfaction

AMGA si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

7.4 Interazione con i clienti

AMGA si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'Azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita, di "customer satisfaction", come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

AMGA tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

8 PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, AMGA, in conformità ed in ottemperanza alle Procedure che fanno parte del Modello Organizzativo, valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

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

9 RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori, anche utilizzatori dei servizi della Società, si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o comunque patologie di processo. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. ("Codice dei Contratti pubblici"), nonché dei regolamenti\procedure della Società.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del D.Lgs 163/2006, e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione AMGA adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, anche con riguardo a quelle previste del Sistema Qualità tempo per tempo vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa

Nella selezione del fornitore AMGA dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove necessario, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

AMGA adotta un albo dei fornitori qualificati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

9.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle procedure aziendali ricomprese nel Modello Organizzativo ed anche dalle norme di comportamento del presente Codice. Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

AMGA ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Sono previsti la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e quella di ricerca del fornitore e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

AMGA ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

AMGA si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

AMGA si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali AMGA richiede ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

9.5 Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Tracciabilità

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza – anche mediante le attività formative promosse dalla Società - delle norme incriminatrici previste dal Codice penale (Libro Secondo, Titolo II) in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il personale dipendente, di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile Anticorruzione nonché, ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da AMGA ai sensi del D.Lgs. 231/01, con l'Organismo di Vigilanza fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

Il Dipendente preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a servizi e forniture, accordi e convenzioni, è tenuto ad una particolare osservanza delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione, nominato da AMGA, e segnalando a quest'ultimo, ovvero all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Particolari forme di tutela vengono apprestate, da AMGA, a favore del personale che, anche in settori diversi da quelli sopra indicati, segnala eventuali illeciti anche di tipo corruttivo. E' infatti già stata prevista, la possibilità di inviare al Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalazioni in forma anonima e garantendo la tutela del 'whistleblower'.

I soggetti informati dell'illecito ed il Dirigente che ne sia venuto a conoscenza intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel corso dell'eventuale successivo procedimento ivi compreso quello disciplinare a carico del responsabile dell'illecito.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico dall'art. 11, comma 2, D.lgs. n. 33/2013, nei limiti in cui gli stessi sono applicabili ad AMGA - prestando la massima collaborazione, nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di AMGA; il Dipendente osserva, con particolare diligenza, le disposizioni contenute nel Protocollo per la trasparenza delle informazioni aziendali del Gruppo AMGA del 25 luglio 2013 e s.m.i.

10 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE

10.1 Missione aziendale e interesse generale

AMGA persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

AMGA persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11 RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per AMGA.

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni viene assicurato lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e delle Pubbliche Amministrazioni; particolare rilievo è posto sullo specifico divieto, a carico del personale dirigenziale, di comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano recare pregiudizio all'immagine di AMGA.

12 RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1 Politica Ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

AMGA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

13 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

AMGA non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

14 MODALITÀ ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

14.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul modello di Organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza: ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice di Comportamento ad esso riferite dai responsabili delle funzioni Personale, Legale e/o dal processo di Auditing di AMGA; deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno predisposto a seguito delle attività Auditing interno di concerto con la Direzione Generale e il bilancio o rapporto sociale e di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

14.2 Criteri per la Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'impresa dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda e non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo di Vigilanza è monocratico, composto da un membro del Consiglio di Amministrazione privo di deleghe operative, da un soggetto indipendente, dotato di specifica competenza e professionalità (ovvero membro del Collegio Sindacale). Questi requisiti devono essere intesi come richiesti ricoprire l'incarico di Organismo di vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

L'Organismo di Vigilanza deve inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità ed incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rieleggibile. Può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. Se nel corso di un esercizio il soggetto incaricato quale Organismo di Vigilanza non può continuare a ricoprire il ruolo, il Consiglio di Amministrazione provvede immediatamente alle nomina del sostituto.

14.3 Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice di Comportamento e al supporto dell'Organismo di Vigilanza

La funzione Affari Societari è responsabile, a supporto dell'Organismo di Vigilanza, della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

A tal fine si occupa della valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche e del Codice di Comportamento, curandone l'eventuale aggiornamento e informando i competenti organi aziendali dei risultati delle audit interne condotte periodicamente.

La funzione Affari Societari riceve e valuta le segnalazioni delle eventuali violazioni del Codice di comportamento e ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

Gli Auditors incaricati delle audit interne hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

14.4 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile, alla funzione Affari Societari. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni disciplinari.

AMGA tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

14.5 Violazioni del Codice di comportamento

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con la Società e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di AMGA, che ha invece specifica funzione di prevenzione in ordine ai reati c.d. rilevanti individuati dal D.Lgs 231/2001.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

15 DISPOSIZIONI FINALI

AMGA si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari.

Il Codice Etico, adeguato ed aggiornato, è pubblicato, entro quindici giorni dall'adozione, sul sito istituzionale di AMGA nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente, nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

La società si impegna ad inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole che prevedano di rispettare, per quanto compatibile, il presente Codice nonché clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla applicazione del presente Codice.