

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

AMI SpA è un'azienda mista partecipata dai Comuni di Fano, Pesaro, Urbino, S. Costanzo, Tavullia, Gradara, Colli al Metauro, Fossombrone, Monteporzio, Mondavio, Terre Roveresche, Monterfelcino, Sant'Ippolito, Isola del Piano, con una partecipazione societaria privata pari al 15,444% detenuta dalla Probus Srl.

In quanto socia di Adriabus, Soc. Cons a r.l., la società eroga circa il 70% del servizio di trasporto pubblico locale della Provincia di Pesaro e Urbino, oltre ad altri servizi di trasporto specifici e collegamenti nazionali a lunga percorrenza.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad istaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività in generale, AMI ha deciso di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale, denominato "Codice Etico" (qui di seguito, anche, "Codice").

La Società impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, che costituisce l'insieme dei valori e delle linee di comportamento che compongono "l'identità" della stessa Società.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno di AMI di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

AMI si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicati nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario dal punto di vista economico.

La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno dell'Azienda. Il Codice, in questo senso, attua il principio della cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. E', invece, un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ai dirigenti, quadri ed ai dipendenti di AMI (qui di seguito, anche, "Società"), nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con AMI od operano nell'interesse della Società. Questi soggetti verranno di seguito definiti come "destinatari".

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

1.3 Obblighi dei destinatari

AMI mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei destinatari. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di AMI. I destinatari, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di AMI, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di AMI o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - o qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - o qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

Il destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

1.4 Impegni della Società

AMI assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- I. la massima diffusione del Codice presso i “destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- II. l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- III. la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- IV. lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- V. la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- VI. che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- I. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- II. promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei “destinatari”;
- III. operare affinché i “destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria

attività;

- IV. adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- V. adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Principi generali

I destinatari che intrattengono rapporti d'affari con i terzi devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi stabiliti nel Codice Etico.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali con i terzi sono proibiti pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

E' vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, eccezion fatta unicamente per particolari circostanze "istituzionali", nelle quali gli omaggi, in quanto simbolici, dovranno sempre essere di valore irrisorio e tali da non poter essere assolutamente interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi. I destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare immediatamente i propri superiori o la Direzione aziendale, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi. Il divieto di offrire e ricevere regali si estende anche ai familiari o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con i destinatari). Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro. In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di AMI o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

2.2 Rapporti con i clienti

AMI orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti, diretti ed indiretti.

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza del servizio erogato, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui servizi e le prestazioni offerte.

La Società, essendo chiamata a svolgere un servizio pubblico, si impegna a conoscere e comprendere le esigenze della clientela, verificandone e misurandone periodicamente anche il livello di soddisfazione, e a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei cittadini e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi.

2.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e subappaltatori

La Società garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. Nei contratti con i fornitori deve essere inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico. Negli appalti di lavori e di servizi la Società deve vigilare e controllare la corretta applicazione, da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro nonché l'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto, oltre che della convenienza economica, anche della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Segnatamente, nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per l'individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- Adottare, nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori, criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.4 Rapporti con le Istituzioni e la P.A.

I rapporti tra Società, Istituzioni e Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle

funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della P.A., delle Istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con i gestori del servizio di trasporto pubblico, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

I rapporti tra la Società e Istituzioni e Pubblica Amministrazione non devono essere mai fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o comunque per ottenere un trattamento più favorevole o difendere le proprie posizioni di mercato. Non è ammesso l'intervento nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non è permesso esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale, né promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, o ancora promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, o infine produrre documenti e/o dati falsi o alterati o omettere informazioni dovute.

I destinatari che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il superiore gerarchico o la funzione competente;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque

denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

2.5 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

AMI si astiene dall'indurre i destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici. Ogni destinatario è pertanto tenuto ad operare secondo coscienza e a rendere correttamente e senza omissioni la propria

2.6 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

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

2.7 Rapporti con Organi di informazione

I rapporti con i *mass media* devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine. La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole della Società. Eventuali comunicazioni di carattere tecnico – operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali. I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società o inerenti la sfera delle attività della Società, in particolare per quanto riguarda le informazioni *price sensitive*. La violazione di tale obbligo potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2.8 Rapporti con i concorrenti

AMI rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta, sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto, che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti. Ogni destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini e la normativa vigente, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui AMI si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti.

CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

CAPITOLO 4 – POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Principi

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei destinatari siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di “lavoro nero”. Alla costituzione del rapporto di lavoro, la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro, Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs n. 231/2001 e Codice Etico.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società si impegna, pertanto:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ad adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

4.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

4.2 Valorizzazione e formazione del personale

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente e a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun

dipendente, mediante un sistema di formazione ricorrente ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna.

Nel valutare il personale, la Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

4.3 Diversità

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità. Tutti i destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

4.4 Molestie sul lavoro

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie. La Società è tenuta a prevenire e comunque perseguire il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e, quindi, anche sessuali. Ciascun destinatario è impegnato ad evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

4.5 Abuso di alcool e sostanze stupefacenti

E' fatto divieto a ciascun "destinatario" di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto. E' anche fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.6 Fumo

I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.

CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 Principi

La Società ribadisce, come valori primari, le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. Nel campo della sicurezza d'esercizio, è obiettivo la riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale. I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale e della normativa in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori. Gli impegni ambientali della Società possono essere sintetizzati come segue:

- rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento, anche attraverso azioni di orientamento e sensibilizzazione dei lavoratori, dei partner e dei fornitori;
- riduzione delle cause di inquinamento ambientale, privilegiando l'impiego di mezzi, tecnologie e carburanti meno inquinanti;
- collaborazione con le Istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni di mobilità integrata e sostenibile che migliorino la qualità dell'ambiente;
- promozione di iniziative di comunicazione esterna ed interna, finalizzate alla sensibilizzazione ed al coinvolgimento delle Istituzioni e dei cittadini sulle problematiche ambientali e sulle scelte e gli interventi effettuati da AMI in questo ambito.

Al fine di rendere maggiormente efficace e a documentare la propria azione ed il proprio impegno per la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, AMI ha adottato un sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alle Linee Guida UNI INAIL, espressamente previsto dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008.

5.2 Obblighi dei destinatari

I destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni,

partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

CAPITOLO 6 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

6.1 Principi

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Ferme restando le normative in materia, i destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate. I destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della Privacy degli interessati. Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività della Società.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

CAPITOLO 7 - CONTROLLI

7.1 Controlli interni

I "destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati

contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

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

7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

Nessun “destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

CAPITOLO 8 - TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE

8.1 Tutela dei diritti d’autore

AMI definisce regolamenti o procedure interne che vietino ed ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti d’autore. E’ vietato ad ogni destinatario utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendali per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l’autorizzazione del proprietario dei diritti d’autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

CAPITOLO 9 - MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VIOLAZIONI DELLO STESSO

9.1 Diffusione e Comunicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione. Il Codice è, inoltre, pubblicato sul sito di AMI S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D. Lgs. n.231/01, a cui si fa riferimento nel Modello Organizzativo adottato dalla Società, si occuperà di:

- chiarire mediante pareri il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune.

9.2 Segnalazione di violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza. La segnalazione deve avvenire per iscritto.

La Società pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione; il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione competente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

9.3 Conseguenze sanzionatorie

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di AMI, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. e secondo la

normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro.

Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le sanzioni comminate dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

Resta inteso che le violazioni poste in essere da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno della Società, comporterà l'assunzione, da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

CAPITOLO 10 - ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato revisionato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 08/06/2017.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai Destinatari del Codice.