

Sommario

<b>CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE GENERALE</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLO 2 - I DESTINATARI</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLO 3 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLO 4 – IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLO 5 - RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLO 6 – POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLO 7 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLO 8 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLO 9 - CONTROLLI</b>	<b>26</b>
<b>CAPITOLO 10 - MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VIOLAZIONI DELLO STESSO</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLO 11 - ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE</b>	<b>29</b>



## **CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE GENERALE**

### **1.0 PREMESSA**

AMI S.p.A., d'ora innanzi per brevità AMI, è un'azienda mista partecipata dai Comuni di Fano, Pesaro, Urbino, S. Costanzo, Tavullia, Gradara, Colli al Metauro, Fossombrone, Monteporzio, Mondavio, Terre Roveresche, Montefelcino, Sant'Ippolito, Isola del Piano, con una partecipazione societaria privata pari al 15,444% detenuta dalla Probus S.r.l.

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 instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività in generale, AMI si è dotata di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale, denominato "Codice Etico" (di séguito, anche "Codice"), in linea con il documento denominato "Codice Etico e di comportamento e Linee Guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali ai sensi del D. Lgs. 231/01 di ASSTRA – Associazione Trasporti, approvato in via definitiva dal Ministero di Giustizia nel 2005 e, a séguito di aggiornamento, nuovamente approvato dal Ministero della Giustizia prima nel 2008 e poi nel 2013.

La Società impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, che costituisce l'insieme dei valori, dei principi 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 e valoriali indicati nel presente Codice, posto che 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 séguito, 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.

### **1.1 VALORE DEL CODICE**

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. È,

invece, un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

Il rispetto del Codice costituisce un'obbligazione negoziale attinente al rapporto di lavoro con AMI S.p.A. Nei contratti di lavoro, collaborazione, consulenza e negli atti di conferimento di incarichi viene richiamata l'osservanza delle disposizioni del Codice con l'indicazione che la sua elusione può ledere, in maniera proporzionale alla specifica tipologia di violazione, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e portare alla promozione di azioni disciplinari, legali o penali nonché, nelle ipotesi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, consulenza, incarico.

Del Codice è data ampia diffusione interna (con la consegna a ogni dipendente) ed esterna (con la pubblicazione sul sito web aziendale alla sezione "Società Trasparente"). Viene inoltre assicurato il suo aggiornamento costante, anche in relazione a eventuali mutamenti della normativa vigente e/o delle esigenze aziendali.

## CAPITOLO 2 - I DESTINATARI

### 2.0 DESTINATARI

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di vigilanza;
- alla Direzione Generale;
- ai quadri e ai dipendenti (full-time, part-time, a tempo indeterminato e determinato) di AMI;
- ai collaboratori a progetto;
- ai consulenti esterni;
- ai fornitori di beni e servizi;
- ai partner commerciali;
- 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.

Tutti questi soggetti verranno di seguito definiti come “destinatari”.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice, e a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne all'Azienda eventuali carenze, ad astenersi da comportamenti contrari alle norme e ai principi ivi contenuti e a esigerne il rispetto.

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 Codice.

AMI garantisce la massima diffusione del Codice presso i suoi Destinatari e vigilerà sul suo rispetto e sulla sua osservanza tramite le Funzioni deputate. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore (R.D. n. 148/31, oltre a eventuali specifiche previsioni contrattuali).

Il documento viene pubblicato sul sito aziendale alla sezione Società Trasparente. La copia stampata del documento è da considerarsi copia non controllata.

### 2.1 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 a tutti i principi meglio elencati nel prosieguo, e devono essere aperti alle attività di verifica, secondo le norme vigenti e le procedure

interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Tutti i destinatari devono conoscere le norme contenute nel Codice e rispettarne i precetti.

Ciascun destinatario deve:

- fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate;
- agire in modo da tutelare il prestigio di AMI, tenendo comportamenti che non ne pregiudichino l'affidabilità morale e professionale;
- adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, eseguendo il proprio lavoro con la consapevolezza della natura pubblica del servizio aziendale;
- astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di AMI;
- rispettare i regolamenti interni e le procedure aziendali, ivi inclusi lo Statuto e la normativa assunta volontariamente (es. norme ISO);
- 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;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori costruttivi, evitando la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- evitare l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- evitare di ostacolare prospettive di lavoro individuale altrui per meri motivi di competitività personale;
- astenersi dal millantare, all'interno e all'esterno dell'Azienda, posizioni gerarchico-organizzative o ruoli o conoscenze aziendali;
- non trovarsi in servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o psicotrope o stupefacenti né cederle a qualsiasi titolo in servizio;
- comunicare tempestivamente all'Azienda ogni fatto o situazione che possa avere riflessi, anche diretti o indiretti, sul proprio rapporto di lavoro (es. ritiro della patente, rinvio a giudizio in ambito penale);
- custodire i beni aziendali con cura e diligenza;
- custodire con segretezza le password aziendali fornite, rispettare le condizioni di licenza relative all'uso dei dispositivi tecnologici di proprietà di AMI e prestare il necessario impegno per evitare la commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici;
- astenersi dal comunicare o diffondere notizie indebite e allarmistiche (ossia volte a procurare un indebito allarme aziendale, commerciale, sociale);
- avere un comportamento rispettoso della propria e della altrui sicurezza, dell'ambiente e del risparmio energetico;
- effettuare le segnalazioni in materia di violazioni o disfunzioni, rilevanti ai sensi della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa degli enti, con le modalità previste dalle disposizioni aziendali;
- 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:

- qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni;
- astenersi rigidamente dal chiedere, accettare, corrispondere direttamente o indirettamente, per sé o per terzi, qualsiasi somma di denaro o beneficio anche non finanziario non dovuti, indipendentemente dal valore, per ragioni di servizio; astenersi rigidamente dal chiedere, istigare, accettare, in connessione con l'attività svolta in azienda, regali o altre utilità (inviti, biglietti omaggio, viaggi, ospitalità agevolata) eccedenti la normale pratica di cortesia, intendendosi per tale quella contenuta nel controvalore annuo di € 100,00. Regali o altre utilità oltre la soglia di cortesia vanno restituiti e tempestivamente segnalati all'ODV o al Responsabile di funzione;
- condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate.

Gli apicali (inclusi i Responsabili di Funzione) devono inoltre:

- agire con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti;
- porre attenzione alle caratteristiche individuali dei dipendenti e promuovere lo sviluppo delle potenzialità e del talento, riconoscendo il valore dell'iniziativa, della collaborazione e dell'innovazione;
- adoperarsi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, di pregiudizio, discriminazione o denigrazione;
- promuovere rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti improntati ai valori di lealtà, rispetto, correttezza, buona educazione;
- evitare situazioni che richiedano ai destinatari di agire contro il presente Codice o contro la normativa cogente;
- vigilare sulla osservanza del presente Codice;
- fungere da esempio, con il proprio comportamento, per i propri sottoposti e collaboratori;
- operare affinché i destinatari propri sottoposti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

Gli Amministratori della Società devono inoltre agire nella piena condivisione dei valori societari e adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Devono mantenere, altresì, il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società. I medesimi principi devono guidare l'attività di controllo che i Sindaci esercitano in autonomia e indipendenza.

Qualora un “Destinatario” venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, possano produrre un vantaggio della Società o siano commesse nell’interesse della stessa, deve informare per iscritto e direttamente, con esonero dal vincolo di osservanza dell’ordine gerarchico precostituito, la Direzione Generale e/o l’Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni ricevute saranno esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l’anonimato del segnalante. Sono vietate le segnalazioni anonime. È comunque facoltà della Direzione Generale e dell’O.d.V. valutare l’opportunità di procedere a verifiche dei fatti segnalati, sempre che vi siano riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso. La Società sanziona la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona - in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti - l’abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente paragrafo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

## **2.2 CONFLITTO DI INTERESSI**

I destinatari delle norme del presente Codice Etico devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società 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 Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse anche potenziale deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i destinatari delle norme del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e del coniuge o conviventi o parenti/affini entro il secondo grado e le mansioni/funzioni che ricoprono all’interno della struttura di appartenenza.

Nel caso il conflitto riguardi i componenti del Consiglio di Amministrazione, questi devono darne immediata comunicazione all’Assemblea dei soci, astenendosi dalla relativa delibera.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti/affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

## **CAPITOLO 3 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L’ORGANIZZAZIONE**

### **3.0 PREMESSA**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per l'organizzazione della Società, che si impegna a rispettarli in ogni propria attività.

È indispensabile che tali principi non rimangano meri enunciati ma si traducano in comportamenti e condotte concreti.

- Legalità
- Integrità
- Rispetto
- Valorizzazione delle risorse umane
- Trasparenza
- Qualità
- Concretezza
- Responsabilità e affidabilità
- Tracciabilità

Tali valori definiscono l'identità dell'Azienda.

### **3.1 LEGALITÀ**

L'Azienda considera prioritario il rispetto delle leggi vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trovi ad operare, nonché dei regolamenti e procedure interne. Ogni operazione svolta è ispirata a legittimità formale e sostanziale.

L'Azienda si adopera affinché tutti i destinatari agiscano in tal senso, e adottino un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto, le attività svolte e i luoghi in cui essi operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti, partners commerciali e per chiunque abbia rapporti con la Società.

### **3.2 INTEGRITÀ**

L'Azienda opera in maniera tale da garantire l'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti.

L'Azienda si impegna a realizzare e fornire un servizio di qualità, e a competere sul mercato in maniera rispettosa dei principi di equa e libera concorrenza e di trasparenza, mantenendo con tutte le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze rapporti corretti e leali.

### **3.3 RISPETTO**

La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita



professionale di ciascuno.

L'Azienda vigila affinché ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, collabori attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ognuno.

I rapporti tra colleghi, a prescindere dai livelli di responsabilità, sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

Ciascun responsabile di funzione esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con responsabilità ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori, anche attraverso il proprio esempio.

Ciascun destinatario deve adottare un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con efficienza e diligenza.

### **3.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane, nella consapevolezza che un fattore essenziale di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che operano al proprio interno.

Di conseguenza, l'Azienda mira ad accrescere la professionalità delle proprie risorse e si impegna a valorizzarne il contributo.

L'Azienda si impegna a valorizzare l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, a creare un ambiente di lavoro capace di valorizzare le potenzialità del singolo anche attraverso la sua graduale responsabilizzazione e un adeguato sistema premiante e incentivante.

L'Azienda intende massimizzare lo sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze, anche attraverso l'utilizzo di sistemi e strumenti di lavoro innovativi.

L'Azienda si impegna ad assegnare ruoli e competenze sulla base delle concrete capacità possedute dai propri dipendenti.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso, nella consapevolezza che sia più proficuo privilegiare il lavoro di squadra rispetto ai rapporti gerarchizzati.

L'Azienda garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro, delle libertà e dei diritti dei lavoratori. Garantisce le condizioni di libera adesione alle organizzazioni sindacali. Non tollera comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale. Non tollera violazioni dei diritti umani. Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

### **3.5 TRASPARENZA**

L'Azienda si impegna a fornire in maniera chiara, veritiera e completa le informazioni necessarie a

ricostruire il proprio operato in riferimento alla attività pubblica svolta.

### **3.6 QUALITÀ**

L'Azienda si impegna ad assicurare la qualità in ogni sua attività, in coerenza con la Politica Aziendale. I processi aziendali sono attuati in maniera da garantire uniformità, trasparenza e miglioramento continuo del servizio.

### **3.7 CONCRETEZZA**

L'Azienda mira alla pianificazione, allo scopo di assicurare al lavoro ordine e continuità.

Si pone l'obiettivo di realizzare progetti che consentano l'erogazione di un servizio efficiente, e che coinvolgano la collettività, promuovendo lo sviluppo locale.

### **3.8 RESPONSABILITÀ E AFFIDABILITÀ**

L'Azienda impronta tutto il proprio operato al principio di *accountability*.

Ciascun destinatario, in riferimento alla propria attività, è tenuto a comportarsi con rigore professionale e morale, assumendosi la responsabilità della propria condotta e, per le funzioni apicali, di controllo e direzione altrui.

### **3.9 TRACCIABILITÀ**

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.

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 all'O.D.V.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta e tutti i destinatari coinvolti nel processo devono:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;

- segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- non impedire o ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previsti dalla legge.

È fatto divieto, mediante occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Tutti i destinatari sono tenuti a garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta e accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Tutti i destinatari coinvolti nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali e/o tributari devono:

- indicare elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire alla Amministrazione finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi e/o del volume d'affari della Azienda;
- presentare le eventuali dichiarazioni (es. di sostituto d'imposta, sulle imposte sul reddito, sul valore aggiunto) nel rispetto delle disposizioni e delle tempistiche previste dalle leggi in materia;
- versare le somme dovute a titolo di imposta, utilizzando esclusivamente in compensazione i crediti spettanti o esistenti.

## CAPITOLO 4 – IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

### **4.0 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ**

AMI assicura, 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.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- redigere e implementare procedure aziendali per ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice e al consolidamento dell'etica aziendale;
- promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

La Società si impegna a garantire un ambiente lavorativo privo di discriminazioni basate sul sesso, sull'età, sulla sessualità, sulla religione, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche ovvero sull'appartenenza etnica.

La Società si impegna, ove possibile, a garantire la rappresentatività del genere meno rappresentato nell'organizzazione e nell'esercizio delle proprie attività.

### **4.1 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 sottoposti e collaboratori;

- 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 contingente;
- V. riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico;
- VI. partecipare ai percorsi formativi e informativi in materia di etica e legalità aziendale.

## CAPITOLO 5 - RAPPORTI CON I TERZI

### 5.0 PRINCIPI GENERALI

La Società, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi di professionalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti improntati a impegno, rigore e correttezza professionale negli affari di interesse di AMI e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

AMI riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nel proprio interesse, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con l'Azienda.

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, anche potenziale, con gli interessi aziendali o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di AMI e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o procedure, ove ricorrano i presupposti di un conflitto d'interesse, anche potenziale, e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, i destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni o incarichi.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della Società.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, i destinatari avranno diritto a un compenso che dovrà essere esclusivamente commisurato

alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

## **5.1 RAPPORTI CON I CLIENTI**

AMI, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta della Mobilità.

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;
- raggiungere e mantenere, nei limiti delle previsioni contrattuali, gli standard di qualità previsti nella Carta della Mobilità;
- relazionarsi con cortesia ed efficienza alla Clientela;
- fornire alla Clientela informazioni accurate, complete e veritiere;
- verificare, anche tramite piattaforma digitale, social network e/o sito web, il livello di soddisfazione della clientela;
- riscontrare i suggerimenti e i reclami dei cittadini e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi;
- attenersi ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'assistenza, ed evitare ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione.

## **5.2 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.

A tal fine la Società si è dotata di un Regolamento, pubblicato sul sito aziendale, che indirizza i comportamenti dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi e che è oggetto di costante revisione e aggiornamento.

### **5.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA P.A.**

I rapporti tra Società, Istituzioni pubbliche e Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale e ai soggetti appositamente individuati per ragioni di servizio.

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 devono essere poste 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 della Società 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 Direttore Generale o il superiore gerarchico;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

È 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.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il “profitto ingiusto” può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

È 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.

#### **5.4 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

I destinatari del presente Codice Etico devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nell'ambito delle rispettive aree di attività, ottemperando tempestivamente a ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità competenti.

AMI esige la massima disponibilità, trasparenza e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione. È parimenti vietato tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni.

#### **5.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti, esponenti 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, etc.).

AMI S.p.A. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

AMI instaura relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione, nell'interesse proprio e del proprio personale e nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto. I rapporti con le Organizzazioni sindacali e politiche devono essere condotti con la massima trasparenza e devono avvenire in un clima di reciproco rispetto e volti alla più ampia partecipazione.

## **5.6 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 e condotta secondo i canoni di verità, trasparenza, prudenza e correttezza. Eventuali comunicazioni di carattere tecnico – operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali.

I destinatari, in ogni caso, non possono fornire informazioni in nome e per conto di AMI a rappresentanti dei *mass media*, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione preventiva delle funzioni competenti.

I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio della Società o inerenti alla 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.

## **5.7 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 o 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 6 – POLITICHE DEL PERSONALE**

### **6.0 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, estratto del RD 148/31 – all.A) Titolo VI – disposizioni disciplinari, adeguata informativa in merito al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs. 101/2018, 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, anche attraverso formazione specifica adattata alla singola risorsa;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ad adottare un sistema retributivo premiante dell'impegno profuso e dei risultati effettivamente raggiunti.

### **6.1 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 o forme di nepotismo e clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale. La Società si è dotata di apposito regolamento interno per normare le procedure di selezione e di progressioni di carriera, da intendersi in questa sede integralmente richiamato.

### **6.2 VALORIZZAZIONE, BENESSERE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente il merito individuale 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.

La Società si impegna a considerare e a rispondere fattivamente, ove possibile e compatibilmente con le esigenze anche contingenti aziendali, alle necessità individuali delle singole risorse, allo scopo di garantire il massimo benessere dei lavoratori, nella consapevolezza che dal welfare aziendale trae beneficio l'intera organizzazione.

A tali fini, la Società si impegna a:

1. offrire un ambiente di lavoro adeguato;
2. promuovere la comunicazione, favorire la coesione e il team building;
3. offrire un programma di formazione adeguato e personalizzato;
4. offrire maggiore autonomia, valorizzando gli obiettivi raggiunti;
5. valutare l'adozione di iniziative di welfare benefit;
6. favorire il work-life balance affinché vita privata e lavoro si integrino con linearità, con aumento del benessere psico-fisico dei dipendenti e conseguente incremento della produttività.

### **6.3 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 quale patrimonio cui attingere per perseguire in modo proficuo gli obiettivi aziendali. Tutti i destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

### **6.4 MOLESTIE SUL LAVORO**

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a violenza e molestie, intendendo come tali:

- un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possono comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico;
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi incluse le violenze e le molestie di genere, intendendosi per tali la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone

di un sesso o genere specifico. Chiunque, nel prestare la propria attività in favore dell'Azienda, sia stato oggetto di violenze e molestie è tenuto a segnalare l'accaduto alla funzione preposta. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del soggetto che rifiuta, lamenta o segnala atti di violenza e molestie.

#### **6.5 ABUSO DI ALCOOLE SOSTANZE STUPEFACENTI**

L'Azienda richiede a ciascun destinatario di contribuire personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

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

#### **6.6 FUMO**

I destinatari sono tenuti a rispettare e 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 7 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **7.0 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, AMI persegue l'obiettivo della 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 sé 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;
- controllo della produzione dei rifiuti con privilegio del riciclo e riutilizzo;
- 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 e 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;
- monitoraggio delle evoluzioni tecniche finalizzato a rendere i luoghi di lavoro il più possibile salubri e sicuri.

Al fine di rendere maggiormente efficace e documentare la propria azione e 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 certificato conforme alla normativa UNI EN ISO 45001, nonché un sistema di gestione dell'energia certificato conforme alla norma UNI EN ISO 50001.

### **7.1 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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I destinatari devono osservare le norme vigenti (D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.) e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

## CAPITOLO 8 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

### **8.0 PRINCIPI**

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

Le attività di AMI S.p.A. richiedono frequentemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how etc.

Ferma restando l'osservanza della normativa vigente 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.

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, provvedendo a formare adeguatamente il personale in materia di trattamento dei dati secondo le normative vigenti. 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.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

### **8.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure predisposte nel rispetto del GDPR UE 2016/679;
- conservare i dati stessi (sia digitali che cartacei) in modo da limitare l'accesso solo al personale incaricato;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle



posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi accertato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero
- nel trattamento dei dati personali, attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute.

## CAPITOLO 9 - CONTROLLI

### **9.0 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.

Un appropriato sistema di controlli interni garantisce la correttezza dei comportamenti, migliora l'immagine aziendale, costituisce utile supporto per il management nello svolgimento delle proprie attività.

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.

Anche il sistema dei controlli interni deve essere disegnato con approccio orientato alla gestione del rischio. Inoltre, deve tenere conto dei rilevanti recenti provvedimenti normativi concernenti la protezione dei dati di carattere personale e del sistema di prevenzione della corruzione in uso alla Società.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i dipendenti, assicurando loro adeguata formazione e codificando e diffondendo le best practice aziendali.

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

### **9.1 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.

### **9.2 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.

I destinatari sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e diligenti e a rispettare le procedure interne per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere adibiti a fini diversi da quelli indicati e previsti.

## CAPITOLO 10 - MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VIOLAZIONI DELLO STESSO

### 10.0 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

La Società si impegna:

- a dare massima diffusione al Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con AMI;
- a pubblicare il Codice sul sito web di AMI;
- ad aggiornare periodicamente il Codice;

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 in ordine a violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune.

### 10.1 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING

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/o l'Organismo di Vigilanza. La segnalazione deve avvenire per iscritto:

- in forma libera, su normale foglio cartaceo recapitato in plico chiuso intestato a ODV c/o lo studio dell'Avv. Cinzia Fenici, membro ODV, sito in VIA PARINI N. 2 INT. 2 – PESARO (PU);
- via mail, all'indirizzo [odvami.segnalazioni@gmail.com](mailto:odvami.segnalazioni@gmail.com);
- tramite piattaforma, dall'indirizzo <https://www.amibus.it/whistleblowing/>, o in forma orale (numero ODV: 333/3746502).

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.

La procedura aziendale di segnalazione di condotte illecite e violazioni del Codice Etico è individuabile al link <https://www.amibus.it/whistleblowing/>.

### 10.2 SISTEMA SANZIONATORIO

I destinatari devono osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; il mancato rispetto delle disposizioni sarà oggetto di sanzione disciplinare proporzionata alla gravità dell'inadempimento, applicata coerentemente al sistema sanzionatorio previsto dalla normativa applicabile e integrato con quanto definito nel Sistema Disciplinare allegato al Modello 231.

## **CAPITOLO 11 - ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE**

Il presente Codice Etico è stato revisionato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data:

- 30.3.2022;
- 24.5.2023;
- 23.07.2025.

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