



## **CODICE ETICO**

(Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMA S.p.A. con deliberazione 23/15 nella seduta del 22/04/2015)

## **Indice**

1.	Introduzione .....	4
2.	Destinatari del Codice Etico .....	5
3.	Principi etici generali .....	6
4.	Controlli interni .....	8
5.	Rapporti con gli stakeholder .....	9
6.	Rapporti con clienti e committenti .....	9
6.1	Rapporti con i clienti .....	9
6.2	Rapporto con i committenti, con particolare riferimento a Roma Capitale .....	10
7.	Rapporti con i fornitori e con le società appaltatrici .....	10
7.1	Rapporti con i fornitori .....	10
7.2	Rapporti con le società appaltatrici .....	11
7.3	Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti .....	12
8.	Rapporti con il personale .....	14
9.	Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione .....	17
9.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	17
9.2	Rapporti con le Autorità Giudiziarie .....	20
9.3	Rapporti con le autorità di vigilanza .....	20
10.	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....	20
11.	Rapporto con gli azionisti e tutela del patrimonio aziendale .....	21
11.1	Azionisti .....	21
11.2	Patrimonio .....	21
12.	Treatmento dei dati contabili ed operazioni societarie .....	22
12.1	Treatmento dei dati contabili .....	22
12.2	Operazioni societarie .....	22
13.	Politica ambientale .....	23
14.	Treatmento delle informazioni riservate .....	24
15.	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	25
16.	Treatmento dei dati e degli strumenti informatici .....	28
17.	Attuazione e controllo del Codice Etico .....	30

17.1	Organismo di vigilanza e controllo .....	30
17.2	Sistema disciplinare.....	31
17.3	Dovere di segnalazione .....	31

## 1. INTRODUZIONE

---

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica”* (di seguito, anche solo, **“Decreto”**) ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), prevedendo altresì quale condizione di esenzione per l’Ente, l’adozione e l’efficace attuazione da parte del medesimo di un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo **“Modello”**).

Il Modello ha infatti tra gli altri lo scopo di individuare appositi principi cui tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori e consulenti) devono conformarsi e dei quali deve essere garantito il rispetto mediante previsione di appositi protocolli di controllo. Tali principi cui conformarsi possono essere previsti non solo nel Modello ma anche nel Codice Etico della Società interessata che rappresenta appunto i principi etici che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società.

Inoltre, con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge prima citata e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche **“P.N.A.”**) e con le indicazioni del socio Roma Capitale, AMA S.p.A. (di seguito anche solo **“AMA”** o **“Società”**) ha adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, in breve, anche **“Piano”** o **“P.P.C.”**) al fine di definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l’illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dell’Azienda, tra cui il presente Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, che si pone l’obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo attuati da AMA al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, si configura come parte del

Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

Il Codice Etico deve essere considerato, a sua volta, fondamento essenziale del Modello, poiché insieme ad esso e al Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, perciò, con il Modello.

Il Codice Etico di AMA. (di seguito anche solo "**Codice**") è parte integrante del Modello ex D.Lgs. n. 231/01 della Società ed esprime i principi di "deontologia aziendale", ai quali AMA attribuisce un valore etico positivo, capace di indirizzare la propria attività verso un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza etica.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di AMA.;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli stakeholders con cui AMA interagisce;
- dalla individuazione di meccanismi che formano il sistema di controllo al fine di garantire una corretta applicazione del Codice.

## **2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

---

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi, gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri con AMA, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di *partnership* (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, "**Destinatari**" o, singolarmente, "**Destinatario**").

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In nessuna circostanza colui che agisce nell'interesse di AMA e interagisce con la medesima

può adottare comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da AMA.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

### **3. PRINCIPI ETICI GENERALI**

---

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività di AMA sono: l'onestà e la responsabilità, la trasparenza, la correttezza, l'efficienza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi e la valorizzazione professionale, la concorrenza leale.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività di AMA, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti di AMA.

➤ **Onestà e responsabilità**

Nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori di AMA sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti, il Codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di AMA può giustificare una condotta non onesta.

➤ **Trasparenza**

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli. Si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le

informazioni comunicate all'esterno e all'interno siano veritiere, complete e chiare.

➤ **Correttezza**

La correttezza prevede da parte di tutti l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente e AMA stessa.

➤ **Efficienza**

Il principio di efficienza si concretizza attraverso l'impegno a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, è necessario un corretto adempimento dei doveri e degli obblighi, realizzato anche attraverso la ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

➤ **Spirito di servizio**

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta di AMA, e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del Codice.

➤ **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane**

Tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra AMA e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

➤ **Concorrenza leale**

L'unica forma di concorrenza a cui viene attribuito un valore da parte del Codice è quella posta in essere in maniera leale e corretta, nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

➤ **Imparzialità**

Nelle decisioni relative alla scelta dei clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o in generale l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, ed in generale i rapporti con gli stakeholder, AMA evita ogni discriminazione.

I dipendenti e i collaboratori assicurano la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con AMA.; perciò si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

#### **4. CONTROLLI INTERNI**

---

AMA diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di AMA, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutti i dipendenti di AMA., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di AMA.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, il Collegio Sindacale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti di AMA ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ne ostacoleranno il lavoro.



## 5. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

---

Il rapporto con i suoi *stakeholder*, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività dell'AMA, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le nazioni in cui l'AMA opera.

## 6. RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI

---

### 6.1 Rapporti con i clienti

AMA ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca.

A tal fine il rapporto con i clienti viene gestito nel seguente modo:

1. evitando di porre in essere comportamenti discriminanti nei confronti dei propri clienti;
2. predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda:
  - a) chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente;
  - b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
3. impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando le obiettive esigenze dei clienti e garantendo, mediante il consono svolgimento delle proprie mansioni e assolvendo alle proprie funzioni, la continuità del servizio;
4. sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (ad esempio tramite il servizio di *call center* o via *internet*);
5. in modo trasparente, attraverso una continua informazione su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali, fornendo informazioni rispondenti al vero e non mere interpretazioni personali.

Ogni atto o documento rilasciato ai clienti deve essere tracciabile, nel rispetto delle procedure e delle modalità definite sia a livello aziendale che di singolo Servizio/Ufficio.

## **6.2 Rapporto con i committenti, con particolare riferimento a Roma Capitale**

AMA, nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di contratti di fornitura di beni e servizi, valuta attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare AMA a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti, con particolare riferimento a Roma Capitale, AMA si impegna a garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nelle trattative commerciali, nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico e nella rendicontazione dell'utilizzo delle risorse, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi.

## **7. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON LE SOCIETÀ APPALTATRICI**

---

### **7.1 Rapporti con i fornitori**

Nei confronti dei fornitori, AMA adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

AMA si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a *standard* elevati di qualità nella prestazione dei servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da AMA per la sua economicità d'impresa e professionale.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per AMA, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti, direttori e dirigenti, addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

- a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
- b) assicurare in ogni gara o selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere giustificate, autorizzate e documentate.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

AMA si impegna a tutelare la fase degli approvvigionamenti nel seguente modo:

- frazionando l'intera fase in più sotto-fasi gestite da unità operative diverse, ad esempio attraverso la separazione funzionale tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto;
- prevedendo un sistema di ricostruzione ed evidenza della documentazione prodotta a supporto di ogni operazione compiuta, che dovrà essere accuratamente conservata al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che individuino, fase per fase, i responsabili delle operazioni e la evoluzione delle procedure;
- operando nel rispetto del divieto di agevolare indebitamente un determinato fornitore nel pagamento dei corrispettivi.

## **7.2 Rapporti con le società appaltatrici**

AMA, in qualità di soggetto appaltante, stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto, una serie di modalità comportamentali a cui sono soggette sia le società partecipanti alle gare, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione.

Tutte le società, coinvolte nelle gare di appalto, sono tenute a rispettare una serie di regole:

- a) rispetto della correttezza professionale nei confronti dell'AMA, delle imprese

- concorrenti, di quelle appaltatrici e delle, eventuali, subappaltatrici;
- b) divieto di utilizzo di “comportamenti anticoncorrenziali” a scapito del libero mercato;
  - c) impossibilità di partecipazione alla gara per società controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c., e per società in situazioni di collegamento sostanziale;
  - d) nei confronti della stazione appaltante non è possibile: avere rapporti con i dipendenti di AMA al fine di influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
  - e) obbligo di segnalare ad AMA comportamenti scorretti posti in essere, nell’ambito della gara, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di AMA;
  - f) obbligo per le ditte interessate alle gare di accettare i principi descritti sopra, e di allegare il presente codice etico sottoscritto per accettazione ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l’esclusione dalla gara;

La violazione, da parte delle ditte interessate, dei suddetti principi di comportamento, determina:

- l’esclusione dalla gara;
- la risoluzione del contratto;
- in particolare, la violazione dei punti b), c), d) ed e), e quindi l’esclusione dalla partecipazione alle gare indette da AMA.

### 7.3 Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti

Come per le società appaltatrici, anche per il personale di AMA che agisce in qualità di acquirente o di stazione appaltante, è previsto il rispetto di determinate regole di comportamento:

- a) imparzialità nel trattamento delle imprese che partecipano alle gare. Il personale garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con la Società;
- b) riservatezza sulle informazioni relative alle gare, ad esclusione di quelle cui è consentito l’accesso da parte di tutti i soggetti coinvolti;
- c) indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- d) divieto di accettare denaro, regalie o qualsiasi altra utilità che possa rappresentare un

- vantaggio personale, da parte delle imprese coinvolte nella gara;
- e) divieto di accettare, retribuzioni, altre prestazioni in denaro o in natura, promesse di assunzioni o incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti da parte di società che hanno stipulato contratti di appalto o di fornitura con AMA alla cui conclusione abbia partecipato il dipendente;
  - f) obbligo per il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con società che hanno concluso contratti di appalto o fornitura con AMA a cui abbia partecipato il dipendente stesso, di darne una preventiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento e all'Organismo di Vigilanza;
  - g) obbligo di valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali, con criteri oggettivi che risultino da relativa documentazione, opportunamente conservata secondo le norme vigenti;
  - h) obbligo per il dirigente di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte dei dipendenti, effettuando a tal fine controlli periodici.
  - i) obbligo di rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 (Codice Appalti Pubblici) in tutte le procedure di affidamento, con o senza pubblicazione del bando di gara,;
  - j) obbligo di definire i requisiti di partecipazione alla gara e i criteri di valutazione esclusivamente in base a criteri di efficienza, necessità di natura tecnica, qualità del lavoro, servizio o fornitura;
  - k) divieto tassativo di inserire, nei documenti relativi alle procedure di affidamento, requisiti di partecipazione alla gara o criteri di valutazione delle offerte finalizzati ad avvantaggiare un determinato partecipante;
  - l) obbligo di verificare, attraverso controlli accurati, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura, o esecuzione del lavoro o servizio;
  - m) divieto tassativo di attestare la consegna della fornitura, ovvero l'esecuzione del lavoro o servizio senza aver ottenuto le necessarie informazioni e/o evidenze documentali;

Le regole di comportamento sopra indicate si riferiscono anche agli acquisti non disciplinati dal D.Lgs. 163/2006, per gli aspetti ad essi applicabili.

La non osservanza dei doveri prescritti per i dipendenti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni negative sulla valutazione professionale e sugli incentivi economici.

AMA condanna ogni condotta corruttiva, anche solo a titolo di tentativo, perpetrata dai dirigenti

e dai dipendenti della Società. Allo stesso modo, è fatto tassativo divieto ad ogni dirigente o dipendente di favorire indebitamente un appaltatore o potenziale appaltatore.

## **8. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

---

AMA riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

### ***Selezione del personale***

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

Il personale di AMA coinvolto nel processo di valutazione e selezione del personale è tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- a) imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione. Il personale garantisce la parità di trattamento dei candidati che partecipano agli iter di selezione;
- b) riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- c) indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- d) divieto di accettare denaro, regalie o qualsiasi utilità che possa rappresentare un vantaggio personale, da parte dei candidati;

- e) divieto di accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti, direttamente o indirettamente, da candidati.
- f) divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire indebitamente un candidato.

### ***Valorizzazione del personale***

AMA si impegna a preservare ed incrementare il valore del proprio “capitale umano” attraverso la formazione professionale continua.

Inoltre, AMA è sensibile alla cultura della sicurezza sul lavoro, che promuove con azioni tese a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione.

AMA, nel rispetto delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introdotte dalla L. 190/2012 e di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 al fine di perseguire i tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione, ovvero:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione. Tutto il personale di AMA attribuisce la massima rilevanza ai contenuti di tali attività formative, recependole come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

Il personale, a sua volta, si impegna a collaborare per sviluppare, con scrupolo e con diligenza, un corretto rapporto di lavoro.

### ***Doveri del personale***

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori, a partire dai dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in

mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale di AMA nello svolgimento delle proprie attività, non può:

- svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- prestare, senza il consenso di AMA, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale, la propria attività professionale a favore di società concorrenti di AMA;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che AMA offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi di AMA.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

### ***Utilizzo dei beni aziendali***

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun dipendente è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;



- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

### ***Tutela della persona***

AMA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

AMA non ammette il compimento di molestie intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

AMA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **9. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

---

### **9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

AMA persegue (oltre agli obiettivi di sviluppo aziendale e di crescita del valore per gli azionisti e gli *stakeholders*), obiettivi di interesse generale ponendosi al servizio del sistema economico

nazionale, dell'imprenditoria e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, e collabora fattivamente con gli organismi dalle stesse preposti per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale.

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi di AMA, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare la documentazione relativa alle situazioni in cui esponenti di AMA hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Tutti i rapporti con esponenti della P.A. sono gestiti nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- E' espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e soggetti terzi che agiscono per conto di AMA, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA, non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, la Direzione Legale e l'Organismo di Vigilanza per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere. Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (nei paesi dove vige l'usanza di offrire doni a clienti o ad altri, è consentito purché siano doni di modico valore e non possano essere interpretati come ricerca di favori).
- Non è consentito al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in maniera impropria, le

decisioni della controparte.

- In caso di gare con la Pubblica Amministrazione, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- E' assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di AMA , di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi.
- Resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex- impiegati della P.A. italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione del Personale e valutati congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.
- Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.
- Qualora vi siano verifiche e ispezioni da parte della P.A. i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto di AMA devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo della P.A.
- È fatto assoluto divieto di perpetrare condotte, rivolte ai membri della P.A. incaricati di svolgere verifiche o ispezioni di qualsiasi natura, mirate, o che possano anche solo essere interpretate come finalizzate, ad influenzare l'esito della verifica o ispezione. Per tali condotte non è da intendersi la sola dazione di denaro, regalie o qualsiasi altra utilità, ma anche la promessa del riconoscimento di favori.

Qualsiasi violazione commessa da AMA., o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

Qualora AMA si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere

rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

## **9.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

## **9.3 Rapporti con le autorità di vigilanza**

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti gli amministratori, dipendenti e soggetti terzi che agiscano in nome e per conto di AMA si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

## **10. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

---

Non è consentito ad AMA erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e

stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'unica deroga al suesposto divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini.

## **11. RAPPORTO CON GLI AZIONISTI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

---

### **11.1 Azionisti**

AMA attribuisce un ruolo di primo piano agli azionisti che ricoprono il doppio ruolo di finanziatori e di soggetti capaci di influenzare, attraverso le delibere assembleari, le politiche societarie.

AMA si impegna a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali. In particolare, è obiettivo del Gruppo evitare dannosi conflitti di interesse ed è obiettivo tutelare le minoranze societarie.

Ai fini della tutela di questo doppio ruolo, AMA si impegna, da una parte a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire una adeguata remunerazione del capitale investito, e dall'altra a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni.

Tutti i documenti e gli elaborati predisposti da AMA e rivolti agli azionisti, dovranno:

- basarsi su dati veritieri ed oggettivi;
- essere sottoposti ad adeguate procedure di verifica e controllo;
- essere approvati da responsabili posti ad un livello gerarchico adeguato e dotati di appositi poteri e deleghe.

### **11.2 Patrimonio**

Il patrimonio aziendale di AMA deve essere difeso da tutti; esso è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio immobili, infrastrutture, attrezzature, *computer*, stampanti,

autovetture, mezzi di trasporto, carburanti, e beni immateriali di qualsiasi tipo tra cui marchi, licenze, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, anche sviluppate dai dipendenti di AMA.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedire l'uso fraudolento od improprio degli stessi.

L'utilizzo di tali beni da parte di tutto il personale deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento dell'attività aziendale agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## **12. TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI ED OPERAZIONI SOCIETARIE**

---

### **12.1 Trattamento dei dati contabili**

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato si deve estendere anche al caso di pagamento di somme o di beni non effettuato direttamente da AMA, bensì tramite persone o società che agiscono per conto dell'Azienda.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

### **12.2 Operazioni societarie**

Al fine di evitare il compimento di reati societari, AMA obbliga i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- a) i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e

- finanziaria della società;
- b) chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo al consiglio di amministrazione o al collegio sindacale;
  - c) è vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale ed alla società di revisione;
  - d) è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - e) è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
  - f) è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - g) è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di azioni o quote per somme inferiori al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione;
  - h) è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
  - i) è vietato con atti simulati o fraudolenti determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle società.

### **13. POLITICA AMBIENTALE**

---

AMA è particolarmente sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio.

AMA si propone di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso. A tal fine si impegna a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto che le azioni aziendali generano sull'ambiente;

- rispettare la legislazione nazionale e dell'Unione Europea in materia ambientale;
- definire adeguate politiche strategiche che coniughino sviluppo industriale e tutela dell'ambiente;
- sensibilizzare il più possibile tutti i dipendenti e i collaboratori di AMA al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale.

Per poter realizzare ciò che si prefigge in questo specifico campo, AMA destinerà una quota significativa degli investimenti nella ricerca di tecnologie che garantiscano il minor impatto possibile sull'ambiente e si doterà, al suo interno, di figure professionali e di strutture operative con funzioni specifiche in materia.

#### **14. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

---

Le informazioni relative agli *stakeholders* sono trattate da AMA nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, AMA.:

1. definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
3. sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà dell'AMA., sono:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali e operativi;
- i progetti e gli investimenti;



- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando di rivelare tali informazioni di proprietà di AMA a colleghi o a terzi.

Qualora ai dipendenti venga fatta richiesta, da parte di soggetti esterni all'AMA, di divulgare notizie od informazioni concernenti AMA, questi dovranno astenersi dal fornirle direttamente od indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

### **15. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

---

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento sia il Modello sia il Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("**Responsabili**") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria

funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa coordinino, in modo appropriato, la compresenza nel luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verificano e controllino, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli stessi lavoratori in appalto, affinché operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, in modo formato ed informato.

## **16. TRATTAMENTO DEI DATI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

---

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy e la Policy IT, documenti che si intendono tutti qui integralmente richiamati) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (*username e password*) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali, esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

## 17. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

---

### 17.1 Organismo di vigilanza e controllo

Il Consiglio di Amministrazione di AMA nomina un apposito organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive.

L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare:

- diffondere il Codice presso i dipendenti di AMA, i clienti, i fornitori, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione ai dipendenti. A tal fine l'organismo è chiamato a conoscere:
  - i piani di comunicazione e di formazione etica;
  - il bilancio sociale;
  - il piano di lavoro predisposto dalla funzione *audit* di AMA e le relazioni periodiche dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza coopera con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nello svolgimento delle attività sopra citate, per ciò che concerne le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a sua volta, comunica all'Organismo di Vigilanza ogni variazione del Piano di Prevenzione alla Corruzione, ai sensi della L. 190/2012, al fine di verificare se la stessa renda necessaria una revisione del presente Codice.

E' compito degli amministratori garantire l'effettività del sistema di controllo.

## 17.2 Sistema disciplinare

E' esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori.

I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono dettagliati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con AMA, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni, in cooperazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in caso di condotte rilevanti ai fini delle prescrizioni della L. 190/2012, nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate siano proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

## 17.3 Doveri di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e del Piano, ivi compresi anche tentativi di corruzione, è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in tutti i casi espressamente citati nel presente documento, per l'attivazione delle conseguenti misure previste dal presente Codice dal Modello, dal Piano ed ex lege..

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail), l'Organismo e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.