



CODICE ETICO



**Aggiornamento approvato dal C.d.A. AMA S.p.A.
con deliberazione n.12 del 28/03/2024**

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	5
3. PRINCIPI ETICI E VALORI FONDAMENTALI	6
4. RAPPORTI CON IL PERSONALE	11
4.1 Doveri del personale, dei collaboratori o dei titolari di incarichi	11
4.2. Utilizzo dei beni aziendali	12
4.3. Selezione, gestione e valorizzazione del personale	13
4.4. Tutela della persona e dei diritti dei lavoratori	14
5. RAPPORTI CON CON GLI STAKEHOLDER	15
5.1. Rapporti con i clienti	15
5.2. Rapporto con i committenti	16
5.3. Rapporto con gli azionisti	16
5.4. Rapporti con la pubblica amministrazione	17
5.5. Rapporti con le autorità giudiziarie	18
5.6. Rapporti con le autorità di vigilanza	19
5.7. Rapporti con i fornitori di beni servizi e lavori	19

<i>5.8. Rapporti con titolari di incarichi professionali</i>	20
<i>5.9. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni</i>	20
6. ADEMPIMENTI TRIBUTARI E ANTIRICICLAGGIO	22
7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE CODICE ETICO	23
<i>7.1. Attuazione del codice</i>	23
<i>7.2. L'Organismo di Vigilanza</i>	24
<i>7.3. Sistema sanzionatorio</i>	25
<i>7.4. Segnalazioni di violazioni e tutela del segnalante</i>	25
<i>7.5. Adozione ed aggiornamento del codice</i>	26

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico ha lo scopo di indicare e rendere noti i principi e le regole di condotta che guidano le scelte di AMA SpA. (di seguito AMA o la Società).

Tali valori devono guidare il comportamento di tutte le persone che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano ed interagiscono con AMA e nei confronti di tutti gli stakeholder (portatori di interesse) sui quali AMA può esercitare un'influenza diretta o indiretta e che a loro volta possono influenzarne l'operato (dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, Enti locali, ecc)

Il Codice Etico deve essere considerato, fondamento essenziale del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, 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 interno della società.

Il presente Codice è composto dalle seguenti parti essenziali:

- il sistema dei valori: i principi di riferimento che devono ispirare il comportamento di AMA;
- i criteri di condotta, da utilizzare nel rapporto con tutti gli stakeholders con cui AMA interagisce;
- il sistema di attuazione e controllo: individuazione di meccanismi che supportano il sistema di controllo interno al fine di garantire una corretta applicazione del Codice e il relativo sistema sanzionatorio.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi e le disposizioni indicati nel presente Codice Etico hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo di AMA, nonché, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori e chiunque instauri con AMA a qualsiasi titolo rapporti contrattuali, anche solo occasionali e/o temporanei (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario").

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 del Codice Civile

A ciascun Destinatario è richiesta la conoscenza e la formale accettazione dei contenuti del presente Codice.

Ai fornitori e partner viene espressamente richiesto di adottare una condotta in linea con i principi sanciti nel presente Codice.

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.

3. PRINCIPI ETICI E VALORI FONDAMENTALI

Di seguito, nella loro declinazione i principi etici e i valori fondamentali che guidano la condotta di AMA.

Legalità, Onestà e integrità

AMA ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi, delle normative applicabili e dei Regolamenti vigenti.

Nell'ambito della propria attività tutti i "Destinatari" sono tenuti a rispettare con 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. Nelle proprie attività lavorative devono essere adottate condotte ispirate ai valori di onestà e integrità affinché i vantaggi dei singoli e di AMA siano leciti e condivisi.

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 della tutela della privacy, delle pari opportunità, dell'inclusione e della non discriminazione legata a identità di genere, età, disabilità, nazionalità, orientamento sessuale, religione, etnia.

Trasparenza, completezza, accessibilità

AMA comunica sia al suo interno che all'esterno in maniera chiara e comprensibile, fornendo informazioni complete, trasparenti e accurate, in modo che tutti gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli rispetto agli interessi coinvolti.

Per questo ogni operazione e transazione posta in essere deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Riservatezza delle informazioni

AMA assicura la riservatezza nella gestione delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal comunicare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e/o in conformità alle norme sulla privacy.

Tutti i destinatari devono preservare le informazioni e i dati acquisiti in relazione all'attività svolta da qualsiasi utilizzo per scopi non connessi all'attività per finalità o vantaggi personali e comunque non autorizzati.

I rapporti con gli organi di informazione sono strettamente riservati alle funzioni e ai responsabili aziendali a ciò delegati.

Spirito di servizio

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

Rispetto delle persone

AMA pone al centro del proprio sistema di valori la tutela e la valorizzazione delle persone che prestano la loro attività per la società, garantisce loro il rispetto dei diritti umani, assicurando ambienti di lavoro sicuri e salubri, condizioni di lavoro dignitose; (genere, età, disabilità, religione, razza, etnia, nazionalità, orientamento sessuale, ecc.) a tutti i livelli organizzativi (forza lavoro, management, board).

Tale principio implica che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e con gli stakeholder, 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.

Salute e sicurezza

AMA pone la tutela della salute dei propri lavoratori al centro della propria attività aziendale e si impegna ad un miglioramento continuo affinché le attività siano state svolte in luoghi sani, sicuri e sostenibili.

Nel rispetto delle norme dettate dal D.lgs. 81/2008, AMA si impegna a diffondere e consolidare la cultura e la sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza sui rischi correlati alle attività svolte, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

AMA si impegna inoltre a promuovere iniziative di conciliazione vita-lavoro e altre attività volte ad incrementare l'inclusione, il coinvolgimento e il benessere organizzativo e personale dei dipendenti.

Concorrenza e imparzialità

Nelle decisioni relative alla selezione e alla gestione dei fornitori, nel rapporto con la Proprietà ed in generale nei confronti di tutti gli stakeholder, AMA opera nel rispetto delle regole poste a garanzia del suo corretto funzionamento e a tutela della concorrenza, operando in maniera corretta e leale nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Assenza di Conflitto d'interesse

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni in cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, di natura economica o non, per chi lo pone in essere o per suoi familiari o altre persone con cui si intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Gli amministratori, gli organi di controllo, il management i

dipendenti, i fornitori e i collaboratori e i titolari di incarico della Società, al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità aziendale, oltre che per il rispetto di norme di legge, devono evitare di compiere azioni volte a contrapporre l'interesse personale a quello aziendale o che possano interferire nel regolare svolgimento della propria attività nell'interesse dell'impresa.

Per evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori e titolari di incarichi una dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse. Tali dichiarazioni devono essere aggiornate e rese alla Società ogni qualvolta dovessero successivamente verificarsi eventuali condizioni di conflitto di interesse, rispetto ad una eventuale dichiarazione resa o meno.

Tutela dell'ambiente e sostenibilità

AMA è consapevole dell'importanza di una visione strategica di sviluppo che integri temi di natura etica in grado di generare valore sia economico che sociale e pone al centro delle proprie attività aspetti di sostenibilità ambientale e sociale quali la salvaguardia e protezione dell'ambiente.

AMA s'impegna nell'adozione di strategia volte al miglioramento continui dei risultati in campo della protezione e cura dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali.

Tutela della privacy

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare avvengano secondo specifiche procedure che garantiscono il rispetto delle previsioni di Legge e, in particolare, del D.Lgs.

n. 196/2003 e il successivo Regolamento (UE) n. 2016/679 – G.D.P.R.

I Destinatari sono tenuti a utilizzare informazioni riservate per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1 Doveri del personale, dei collaboratori o dei titolari di incarichi

Il personale che stabilisce un rapporto lavorativo di qualsiasi titolo con AMA o sia titolare di un incarico nell'interesse della Società deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e nelle procedure/regolamenti/ordini di servizio emanati, assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori, a partire dai dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a segnalare tempestivamente eventuali conflitti di interesse nonché a dare comunicazione ad AMA di eventuali avvii di procedimenti penali a proprio carico.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività verso chiunque (soggetti pubblici o privati, clienti, committenti, appaltatori, subappaltatori, fornitori e qualsiasi altra controparte dell'azienda).

E' vietato accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

Amministratori, dipendenti e collaboratori non devono ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti non previsti dalle procedure aziendali o in contrasto con la legge o essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali, e devono agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di

controllo. Tutti i dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in materia di sicurezza delle informazioni.

4.2. Utilizzo dei beni aziendali

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

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, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione dell'efficienza.

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.

Ciascun dipendente, collaboratore, titolare di incarico è responsabile della protezione delle risorse assegnate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informativi o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e delle procedure interne esistenti 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, informativi 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.

4.3. Selezione, gestione e valorizzazione 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 selezione e valutazione del personale è tenuto al rispetto delle regole di comportamento contenute nelle apposite procedure interne.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, AMA evita qualsiasi discriminazione e valuta competenze e potenzialità adoperando criteri oggettivi e documentati e garantisce equità e meritocrazia.

AMA favorisce la formazione permanente; a tale scopo AMA elabora un piano periodico di formazione, coniugando esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo dei lavoratori, mettendo a disposizione adeguati strumenti per

l'aggiornamento e sviluppo professionale.

Stabilisce e attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità, dell'anticorruzione e dei principi dettati nel presente Codice.

Tutto il personale, a sua volta, deve attribuire massima rilevanza ai contenuti delle attività formative, recependoli come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

4.4. Tutela della persona e dei diritti dei lavoratori

AMA garantisce a tutte le persone che prestano attività lavorative per la Società il rispetto dei diritti umani, assicurando ambienti di lavoro sicuri e salubri, e condizioni di lavoro dignitose.

AMA non pratica abusi in termini di orario di lavoro, mansioni, salario, sfruttamento del lavoro minorile, lavoro forzato e obbligato. La Società riconosce la libertà di associazione, la tutela del diritto sindacale e di negoziazione collettiva, in linea con le convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), e promuove equità di trattamento, inclusione e valorizzazione delle diversità.

AMA tutela l'integrità morale e fisica delle proprie persone, contrastando atti di violenza fisica e psicologica, incluso il mobbing, ed ogni comportamento vessatorio, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Le persone di AMA che ritengono di essere state oggetto di molestie, anche di tipo sessuale, o di essere discriminati possono segnalare l'accaduto con le modalità previste allo scopo.

5. RAPPORTI CON 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 attività in cui AMA opera.

5.1. 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 AMA si impegna a tenere con i clienti rapporti chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente; conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti.

Ogni atto o documento rilasciato ai clienti deve essere tracciabile, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali.

AMA mette a disposizione del cliente canali di comunicazione adeguati e diversificati.

5.2. Rapporto con i committenti

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, 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.

5.3. Rapporto con gli 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 della società 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.

La protezione e la conservazione dei beni patrimoniali

costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura di tutto il personale proteggere tali beni e impedirne l'uso improprio o fraudolento.

AMA adotta apposite procedure per assicurare la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali e per prevenire reati societari. Per ogni operazione è conservata in atti un'adeguata documentazione idonea a consentire la corretta registrazione contabile e ad individuarne le motivazioni, chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5.4. Rapporti con la pubblica amministrazione

AMA collabora fattivamente con gli organismi della Pubblica Amministrazione preposti per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale, nel rispetto delle normative di riferimento.

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 con la PA 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.

Qualsiasi violazione commessa da AMA, o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi esterni ed interni 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 presente 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.

5.5. 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 giudiziari 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.

5.6. 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, Arera, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

5.7. Rapporti con i fornitori di beni servizi e lavori

AMA chiede ai propri fornitori e partner la condivisione dei contenuti e dei principi contenuti nel presente Codice, ai quali gli stessi devono ispirare le proprie condotte, sulla base del mutuo vantaggio e di cooperazione che è alla base di tali rapporti.

I fornitori rilasciano una apposita dichiarazione di accettazione incondizionata delle prescrizioni al presente Codice Etico e di impegno nel rispettarle, che costituisce un elemento del rapporto contrattuale. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per AMA, adotti comportamenti non in linea con i principi e i criteri previsti nel Codice Etico, AMA è legittimata a prendere opportuni provvedimenti.

Dal fornitore o dal subfornitore sono attesi comportamenti atti a tutelare i diritti umani dei propri dipendenti, con particolare attenzione alla regolarità dei rapporti di lavoro, alla tutela della

salute e sicurezza, a salvaguardia dell'ambiente e a garantire la qualità delle prestazioni rese.

Le relazioni con i fornitori, e le modalità di scelta sono regolate, oltre che dalla Legge, da opportune procedure interne che includono processi di verifica finalizzati a individuare potenziali rischi reputazionali e/o di corruzione

5.8. Rapporti con titolari di incarichi professionali

AMA chiede ai titolari di incarichi professionali la condivisione dei contenuti e dei principi contenuti nel presente Codice, ai quali gli stessi devono ispirare le proprie condotte, sulla base del mutuo vantaggio e di cooperazione che è alla base di tali rapporti.

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di economicità, trasparenza e correttezza e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili, verificando la rispettabilità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti strategici e operativi.

5.9. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

AMA non contribuisce a 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. Le persone di AMA di astengono da comportamenti volti a esercitare pressioni (dirette o indirette) nei confronti di esponenti politici e sindacali, per ottenere vantaggi sia personali che aziendali.

L'unica deroga al su esposto divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali, in assenza di qualsiasi conflitto di interessi, 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.

6. ADEMPIMENTI TRIBUTARI E ANTIRICICLAGGIO

In relazione ai rapporti agli aspetti contabili la Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento di imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'Azienda.

La tenuta e la conservazione delle scritture in conformità alle leggi è imprescindibile anche ai fini della corretta determinazione delle imposte. I Destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali nella normativa tributaria e devono riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le eventuali violazioni.

La Società e tutti i suoi collaboratori si impegnano a non svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

Tutti i collaboratori della Società devono verificare formalmente in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti, fornitori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti strategici ed operativi.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE CODICE ETICO

7.1. Attuazione del codice

Tutte le persone che operano nell'interesse di AMA, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno e perseguire i principi e rispettare le disposizioni presenti del Codice Etico, che è l'elemento costitutivo del sistema stesso.

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 in modo corretto e accurato le attività e fornire dati contabili accurati e completi anche a garanzia della continuità d'impresa.

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 interno e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi di AMA.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, il Collegio Sindacale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la Funzione di Internal Audit 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.

7.2. L'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo di AMA nomina un apposito Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con funzioni consultive e propositive.

Tale organo svolge le funzioni di:

- vigilanza sull'effettività del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito;
- esame dell'adeguatezza del modello tra i comportamenti concreti e il Modello istituito;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- formula proposte e suggerimenti di adeguamento del Modello agli organi e funzioni aziendali proposte;
- follow up, verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza coopera con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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. È compito degli amministratori garantire l'adeguatezza e l'effettività del sistema di controllo.

7.3. Sistema sanzionatorio

Le violazioni dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice da parte dei dipendenti configurano un inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito sul piano disciplinare e saranno trattate dalle competenti strutture in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti e/o, se applicabile, del Codice Disciplinare.

Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono dettagliati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad adottare le misure più idonee, tenuto conto del rapporto fiduciario con l'Azienda e delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale applicabile al dirigente.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

7.4. Segnalazioni di violazioni e tutela del segnalante

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare le eventuali potenziali violazioni di cui siano a conoscenza.

AMA al fine di far emergere casi anomali o presunti illeciti,

mette a disposizione dei Destinatari canali di comunicazione (Whistleblowing) idonei a garantire la ricezione e la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante.

Tutti i canali assicurano il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento della segnalazione, nonché consentono di tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità salvo specifici obblighi di legge.

I canali resi disponibili sono indicati nelle pagine web dedicate del sito istituzionale, che ne disciplinano altresì le modalità di segnalazione.

Nei casi di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti nel rispetto della normativa applicabile.

7.5. Adozione ed aggiornamento del codice

Il Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di AMA e aggiornato periodicamente sulla base dei suggerimenti e proposte nonché dell'evoluzione normativa.

A tal fine è promosso il contributo attivo di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, che possono segnalare alla Società eventuali punti di attenzione e miglioramento.



ama