



STAZIONE UNICA APPALTANTE "Codice AUSA 0000616945"

Indirizzo p.e.c.: [ambspa@pec.ambspa.it](mailto:ambspa@pec.ambspa.it)

URL: <https://www.ambspa.it>

Denominazione Stazione Appaltante: AMB S.P.A.

**CODICE ETICO APPROVATO CON DELIBERA DEL C.D.A. DEL 27/01/2023 - Allegato n. 4**

**CODICE ETICO APPROVATO CON DELIBERA DEL C.D.A. DEL 27/01/2023 –  
Allegato n. 4**

Procedura aperta di cui all'art. 71 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii in modalità telematica (Piattaforma Telematica di A.M.B. S.p.a.), per l'affidamento del servizio di trasporto e avvio al recupero (R3 – Allegato C del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii) di rifiuti biodegradabili (F.O.R.S.U.) – CER 20.01.08 – derivanti dal servizio di raccolta differenziata effettuato nel Comune di Bagheria (PA) mediante prelievo, trasporto e conferimento all'impianto di recupero finale del rifiuto. - Mesi 12 (dodici). - **C.I.G. B182016C7A – C.U.P. G59I24000290004 - IMPORTO A BASE D'ASTA SOGGETTO A RIBASSO € 807.780,60 oltre I.V.A. (di cui € 143.007,08 per costi della manodopera, individuati dalla Stazione Appaltante e scorporati ai sensi dell'art. 41, comma 13 e 14 del D.Lgs. 36/2023) – VALORE GLOBALE STIMATO DELL'APPALTO € 807.780,60. Importo superiore alle soglie comunitarie. Offerta sulla base del minor prezzo determinato mediante offerta a prezzi unitari.**

**Il R.U.P.**

(Arch. Giuseppina Pia Di Martino)



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

# **CODICE ETICO**

**A.M.B. S.p.A.**  
Azienda Multiservizi Bagheria

Approvato con Delibera del CdA del 27/01/2023

## Sommario

<u>1.PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO.....</u>	<u>3</u>
<u>2.PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>3</u>
<u>2.1DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....</u>	<u>3</u>
<u>2.2DIRITTI FONDAMENTALI.....</u>	<u>4</u>
<u>2.3VALORE DELLE RISORSE UMANE.....</u>	<u>4</u>
<u>3.NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE.....</u>	<u>5</u>
<u>3.2DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI DELLE RISORSE AZIENDALI.....</u>	<u>5</u>
<u>3.3DOVERI DEI DIPENDENTI.....</u>	<u>6</u>
<u>3.4USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....</u>	<u>7</u>
<u>3.5CONFLITTO DI INTERESSE.....</u>	<u>8</u>
<u>3.6RISERVATEZZA.....</u>	<u>8</u>
<u>3.7COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE.....</u>	<u>9</u>
<u>3.8RAPPORTI CON I FORNITORI.....</u>	<u>9</u>
<u>3.9IMPEGNO PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....</u>	<u>10</u>
<u>3.10RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....</u>	<u>10</u>
<u>3.11RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....</u>	<u>11</u>
<u>3.12CONTROLLO INTERNO.....</u>	<u>11</u>
<u>3.13TRASPARENZA CONTABILE.....</u>	<u>12</u>
<u>4.NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....</u>	<u>12</u>
<u>4.1VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....</u>	<u>12</u>
<u>4.2DIFFUSIONE E CONOSCENZA.....</u>	<u>13</u>
<u>4.3PRINCIPI FINALI.....</u>	<u>13</u>



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

### **1. PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della A.M.B. S.p.A.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'Organizzazione poichè introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività aziendale e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della A.M.B. S.P.A. nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, la società A.M.B. S.P.A intende in particolare:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- Definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

### **2. PRINCIPI GENERALI**

#### **2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere

dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'Organizzazione devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.

## **2.2 DIRITTI FONDAMENTALI**

La società agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale.

## **2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, la società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, A.M.B. S.P.A. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati. La società offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

A.M.B. S.P.A., mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

### **3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE**

Gli organi sociali della A.M.B. S.p.A., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento degli obiettivi da raggiungere.

Più precisamente A.M.B. S.P.A. si impegna a:

- Assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
- Fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico e, in particolare, per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- Compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- Adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

A.M.B. S.P.A. garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

A.M.B. S.P.A. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

A.M.B. S.P.A. si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti.

Il principio a cui A.M.B. S.P.A. si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

#### **3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI DELLE RISORSE AZIENDALI**

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
- Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- Riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

### **3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI**

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti è richiesta professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente, i dipendenti dovranno:

- Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- Riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- Tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

Ogni dipendente dell'Organizzazione ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale.

I dipendenti e i collaboratori esterni di A.M.B. S.P.A. sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'Organizzazione e la volontà personale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni aziendali soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale aziendale al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore e/o del vertice aziendale.



### **3.5 CONFLITTO DI INTERESSE**

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'Organizzazione e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Organizzazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi alla Direzione o risorsa incaricata per avere i chiarimenti del caso.

### **3.6 RISERVATEZZA**

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Organizzazione e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione e a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.

Tutte le informazioni in possesso dell'organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori. L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

In particolare il personale dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori.

### **3.7                   COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE**

La Società in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Organizzazione e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla A.M.B. S.p.A., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti e utenti.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia e imparzialità. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

### **3.8                   RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti e utenti in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione del servizio;
- Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
- Portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed alla imparzialità di giudizio. Ogni procedura di selezione viene espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

### **3.9 IMPEGNO PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

La Società s'impegna a soddisfare la comunità cittadina, le famiglie e i singoli in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti di Servizio con il Comune di Bagheria e dalla Carta della Qualità dei Servizi adottata da AMB S.p.A.. La Società si impegna altresì a non discriminare le persone destinatarie dei servizi forniti con le quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La Società considera la soddisfazione dell'utenza e della clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e rivolge i propri obiettivi al miglioramento degli standard dei servizi offerti.

La Società intende porre estrema attenzione ai bisogni delle famiglie e dei singoli e si impegna ad assumere un atteggiamento disponibile per la qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

### **3.10 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni amministratore, dipendente, collaboratore o consulente, non cerca di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo, promettendo, ricevendo o anche solo chiedendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

L'Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che A.M.B. S.p.A. intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale, comunitaria ed estera, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, sia nel caso in cui rivestano la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

A tal fine a tutti i destinatari:

- È fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

- È fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- È fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società, è altresì fatto obbligo di:

- Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- Esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- Evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **3.11 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

L'Organizzazione e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della Società appaia consona all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Organizzazione ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti. In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

### **3.12 CONTROLLO INTERNO**

È politica dell'Organizzazione diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno A.M.B. S.P.A. intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

### **3.13 TRASPARENZA CONTABILE**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile.

È compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

## **4. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I dipendenti e collaboratori a qualunque titolo sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico.

A.M.B. S.P.A. prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro della A.M.B. S.p.A., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari nel rispetto di quanto previsto nello Statuto dei Lavoratori e nel Contratto Collettivo Nazionale pattuito all'atto dell'assunzione. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

Rev. 0 del 20/09/2022

In caso di violazione del presente Codice da parte dei componenti degli Organi Sociali (es. amministratori e sindaci), il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste in conformità alla vigente normativa.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare le conseguenze previste nelle eventuali specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico (ove presenti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalle altre conseguenze previste.

A seconda della gravità e tipologia di situazioni, alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

### **4.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA**

L'Organizzazione vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders. A tal fine, la Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'Organizzazione possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

### **4.3 PRINCIPI FINALI**

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla A.M.B. S.p.A., né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari.

La revisione del presente Codice richiede l'approvazione dell'Organo Amministrativo.