

CODICE ETICO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8.6.2001 N. 231 e succ. mod. e int.

**Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 21/10/2010
e successivamente aggiornato**

1. INTRODUZIONE

1.1. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di AMT S.p.A. in Liquidazione in cui sono individuati i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto valore etico positivo, ed, in tale ottica, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'Azienda, nell'ambito della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio della Provincia di Trieste e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi pubblici locali.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti degli amministratori, dei sindaci, del direttore, dei dipendenti, collaboratori e consulenti e di qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

AMT S.p.A. in Liquidazione si impegna, inoltre, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Il Codice prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

1.2. Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il

cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'Azienda.

1.3 Etica e valori

La Società ha come obiettivo la realizzazione delle proprie finalità istituzionali con ciò contribuendo anche alla creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti. Nella conduzione della gestione, AMT S.p.A. informa la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e rispetto delle regole etiche contenute nel presente Codice.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza dei fornitori.

1.4 I contenuti del codice etico

Il Codice etico è costituito:

- Dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- Dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- Dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice AMT e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di AMT ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro. Le violazioni commesse da consulenti saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

1.6 Aggiornamenti del Codice

Con provvedimento del Liquidatore, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente

Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti sia nel contesto nazionale che europeo.

L'Azienda rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso i propri clienti, i lavoratori, le pubbliche autorità, i fornitori ed i concorrenti.

L'Azienda assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti il Codice Etico.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nelle formulazioni dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interessi tra i dipendenti e l'Azienda.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

AMT S.p.A., fornitrice di servizi pubblici locali, pur essendo in stato di liquidazione, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione l'Azienda, anche nello svolgimento della propria attività di liquidazione, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

I principi ispiratori del sistema di *Corporate Governance* della Società devono trovare il giusto contemperamento fra la missione e l'oggetto sociale, di cui allo Statuto, tenendo conto, in particolare, dell'intervenuta messa in liquidazione.

In particolare, i componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai componenti degli organi aziendali è richiesta la partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di rilevanza aziendale. Devono, altresì, impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente AMT S.p.A. in Liquidazione ha adottato misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In particolare la Società ha predisposto ed attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

Il Liquidatore verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza coadiuva il Liquidatore nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali.

5. RAPPORTO CON I SOCI

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo all'azionista un'informazione appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi ed ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Premesso che la Società per effetto della cessione del ramo d'azienda del 21.12.2012 non ha contratti di lavoro dipendente in essere e dall'1.2.2013 è in stato di liquidazione, le disposizioni indicate di seguito debbono in ogni caso ritenersi tuttora valide nelle parti in cui sono applicabili ai collaboratori esterni e/o comunque riguardano non direttamente i dipendenti bensì i principi cui l'Azienda ritiene di attenersi.

6.1 Rapporti con il personale

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico.

Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere le competenze di ciascuno.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia psicologico- fisica e/o sessuale nei confronti dei dipendenti.

6.2 Sicurezza e salute

AMT S.p.A. in Liquidazione si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al d.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

6.3 Privacy

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy la Società si uniforma alle prescrizioni ed informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personale oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione adottando le opportune misure per garantirne la riservatezza. La Società provvede altresì a definire il novero dei dati che ciascun dipendente/collaboratore esterno è legittimato a trattare. All'uopo provvede alla predisposizione e consegna di apposite lettere di nomina ad incaricato del trattamento dei dati.

6.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

6.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.6. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

6.8 Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare

pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

6.9 Tutela del patrimonio aziendale

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

I dipendenti, inoltre, devono curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società.

Al dipendente e collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta

elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocimento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa.

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

6.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. Tali regali o utilità devono essere comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione dei dipendenti né da poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutte quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare il Liquidatore e l'Organismo di Vigilanza.

6.12 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con

particolar riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'Azienda.

La Società pone in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

6.13 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Liquidatore e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norma giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Impresa.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Efficienza ed economicità

Nei rapporti con la propria clientela AMT S.p.A. in Liquidazione assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati orientando le proprie scelte verso soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- Conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3 Antiriciclaggio

AMT S.p.A. in Liquidazione nel rispetto delle vigenti normative si adopera ai fini della prevenzione del reato di riciclaggio di denaro (L. 197/1991) allo scopo di non essere coinvolta in alcuna attività illegale nei confronti dei propri clienti, controparti, fornitori e dipendenti.

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, AMT S.p.A. in Liquidazione valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano compromettere l'esecuzione.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne.

La scelta del fornitore e l'acquisto dei beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

9.2 Relazioni con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'impresa sono regolate, oltre che dalla legge, dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Le funzioni aziendali sono tenute ad osservare scrupolosamente le procedure interne, le disposizioni di legge applicabili ed il rispetto delle condizioni contrattualmente previste.

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE

10.1 Missione aziendale e interesse generale

AMT S.p.A. in Liquidazione persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

I rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso autorità amministrative, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali tali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per gli altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui AMT sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda.

12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

13. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORAMENTO

13.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

È istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulle loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico;
- deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno predisposto dal Liquidatore e di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dal Liquidatore;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'Impresa redatti ai fini del presente Codice;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni dal Liquidatore e dal Collegio Sindacale;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'Impresa;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'Ente svolta nelle aree di rischio;

- riceve periodicamente informazioni dal Liquidatore e/o dai soggetti dal medesimo indicati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Liquidatore e al Presidente del Collegio Sindacale;
- redige con periodicità una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Liquidatore e al Presidente del Collegio Sindacale indicando i controlli effettuati ed il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo. La relazione è riportata in apposito libro.
- Si avvale — sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità — dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

13.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. È pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Liquidatore al quale riferisce eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di vigilanza deve essere inoltre garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Liquidatore. In ogni caso, può estendere la propria autonomia di spesa autonomamente in presenza di situazioni eccezionali o urgenti che saranno oggetto di successiva relazione. All'Organismo non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo di AMT S.p.A. in Liquidazione è composto di un membro esterno dotato di specifica competenza e professionalità. Dura in carica per il periodo indicato nell'atto di nomina e può essere revocato dal Liquidatore solo per giusta causa e sentito il Collegio Sindacale.

13.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenere riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

INDICE

1. INTRODUZIONE	2
1.1. Le finalità e i destinatari	2
1.2. Il rapporto con gli stakeholders	2
1.3. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	3
1.4. I contenuti del codice di comportamento	3
1.5. Valore contrattuale del Codice	4
1.6. Aggiornamenti del Codice	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1. Responsabilità	5
2.2. Trasparenza	5
2.3. Correttezza	5
2.4. L'efficienza	6
2.5. Lo spirito di servizio	6
2.6. Concorrenza	6
2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale	6
3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA	8
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
5. RAPPORTO CON I SOCI	10
6. RAPPORTI CON IL PERSONALE	10
6.1. Rapporti con il personale	10
6.2. Sicurezza e salute	11
6.3. Tutela della persona	11
6.4. Selezione del personale	11
6.5. Assunzione	12
6.6. Doveri del personale	12
6.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	12
6.8. Conflitto di interessi	12
6.9. Beni aziendali	13
6.10. Uso dei sistemi informatici	13
6.11. Regali, omaggi e altre utilità	14
6.12. Tutela della riservatezza	14
6.13. Obblighi di informazione	15
7. RAPPORTI CON I CLIENTI	16
7.1. Uguaglianza e imparzialità	16

7.2. Contratti e comunicazioni	16
7.3. Antiriciclaggio	16
8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	17
8.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	17
8.2. Correttezza nelle trattative commerciali	17
9. RAPPORTI CON I FORNITORI	18
9.1. Scelta del fornitore	18
9.2. Trasparenza	18
10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE	19
10.1. Missione aziendale e interesse generale	19
11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE	20
11.1. Integrità e indipendenza nei rapporti	20
12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALIE ASSOCIAZIONI	20
13. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI OMPORTAMENTO	21
13.1. Istituzione dell' Organismo di vigilanza	21
13.2. Composizione dell'Organismo di vigilanza	22
13.3. Segnalazioni	23