
	- AMT Genova S.p.A - Sistema di Gestione Integrato			Pag. 1 di 8	
Documento Codice Etico e di Comportamento	Codice <b>AL05MOGC231</b>	Ediz. 2019	Rev. 00	Data approvazione 18/03/2019	



## INDICE

1.	<b>PREMESSA</b> .....	2
2.	<b>FINALITÀ</b> .....	2
3.	<b>DESTINATARI</b> .....	2
4.	<b>PRINCIPI E VALORI GENERALI</b> .....	2
5.	<b>LINEE DI CONDOTTA INTERNE</b> .....	3
6.	<b>RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	7

Edizione/Revisione	Motivo della Emissione/ Revisione/Edizione	Data
Ed. 18 – Rev 00	Prima emissione	25 ottobre 2018
Ed. 19 – Rev. 00	Nuova codifica (ex cod. "AL03MOGC")	

Responsabili		Formalizzazione	Data
Redatto	SAL	<i>FIRMATO</i>	18/03/2019
Verificato	RSGI	<i>FIRMATO</i>	18/03/2019
Approvazione	DIG	<i>FIRMATO</i>	18/03/2019
Approvazione	AU	<i>FIRMATO</i>	18/03/2019



		- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			Pag. 2 di 8	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>		<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

## 1. PREMESSA

Missione primaria di AMT S.p.A., anche nel quadro dei rapporti di collaborazione e di trasparenza con il Comune di Genova, è quella di:

- perseguire l'eccellenza del servizio di trasporto pubblico organizzando le proprie attività su principi qualitativi volti a rispondere alle esigenze dei clienti e della comunità operando nel totale rispetto dei Principi Generali di seguito esposti;
- rilanciare l'immagine aziendale con idee, azioni e tecnologie nuove;
- diffondere l'utilizzo del mezzo pubblico, mettendo a disposizione un servizio professionale che procuri soluzioni di crescente qualità utilizzando al meglio le capacità, l'esperienza e le risorse a disposizione, specie quelle giovani alla cui professionalizzazione la Società è fortemente impegnata.

Il presente Codice Etico, si compone di due parti:

- Principi e Valori Generali: in cui sono evidenziati i principi etici ed i valori a cui la AMT aderisce e a cui sono in via generale chiamati ad attenersi tutti i Destinatari (Interni od Esterni);
- Linee di condotta interne: sono le linee di condotta cui coloro che sono individuati come Destinatari Interni sono chiamati ad attenersi per prevenire il rischio di comportamenti ritenuti contrari all'etica aziendale e la commissione di comportamenti illeciti; tali linee di condotta si aggiungono a quelle già previste, incidentalmente, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

## 2. FINALITÀ

Il presente documento è allegato parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AMT S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e costituisce dichiarazione pubblica dell'impegno di AMT a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della propria missione aziendale, la cui osservanza è fondamentale per il buon funzionamento, il buon nome, l'affidabilità ed il successo della Società.

Tale Codice è ispirato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. AMT richiede, pertanto, che ogni soggetto influenzato e/o coinvolto dalle sue attività agisca nei suoi confronti in base a principi e regole conformi ad un'analoga condotta etica. Ciò, comunque, sempre nel pieno rispetto della legge nonché della rispettiva autonoma capacità giuridica e distinta soggettività giuridica.

## 3. DESTINATARI

È "Destinatario" del presente Codice, ogni persona che opera in AMT, sia essa nel ruolo di autista, impiegato, capo, controllore, macchinista, dirigente, operaio, ausiliario e in ogni altra mansione, ivi inclusi i soggetti apicali, i collaboratori e consulenti che agiscono, con attività a carattere negoziale, in nome e/o per conto di AMT (c.d. Destinatari Interni) nonché le altre parti terze (c.d. Destinatari Esterni), quali ad esempio soggetti istituzionali, fornitori, partner commerciali ed altre parti terze similari, siano esse persone fisiche o giuridiche o enti di fatto, che eseguono opere o servizi a carattere prevalentemente tecnico di tipo manuale o intellettuale o con le quali AMT venga comunque in contatto.



Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua attuazione, ad astenersi da comportamenti contrari ai principi ed alle norme del presente Codice e a esigerne il rispetto. Mai la convinzione di agire nell'interesse/vantaggio di AMT può giustificare l'adozione di comportamenti o azioni in contrasto con il Codice Etico.

AMT garantisce la massima diffusione del presente Codice presso i suoi Destinatari e tramite le Funzioni deputate, vigilerà sul suo rispetto.

## 4. PRINCIPI E VALORI GENERALI

Nell'ambito dell'esercizio della propria attività di gestione del trasporto pubblico e nelle altre attività di supporto o ricevute in affidamento, AMT S.p.A. si ispira ai seguenti principi etici: LEGALITÀ, LEALTÀ, ONESTÀ, RISPETTO RECIPROCO, UGUAGLIANZA, CORRETTEZZA, TRASPARENZA, EFFICIENZA E DILIGENZA, INTEGRITÀ, CHIAREZZA, IMPARZIALITÀ, INDIPENDENZA, RISERVATEZZA, DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE, EDUCAZIONE E OGNI ALTRO VALORE RICONDUCEBILE AD UNA POSITIVA ETICA DEI RAPPORTI PERSONALI E PROPRIO DELLO SPIRITO DI COMUNE E PUBBLICO SERVIZIO, ivi compresa la fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti nonché l'agire con senso di responsabilità e secondo buona fede in ogni attività o decisione. Quest'insieme di valori etici, per il personale di AMT e per tutti coloro che si relazionano con la stessa, deve rappresentare sempre il riferimento per ogni tipo di comportamento e azione nella piena consapevolezza che solo in questo modo si può portare avanti con onore, fierezza e senso di appartenenza un patrimonio come quello che contraddistingue la storia di AMT.

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi, la Società riconosce e rispetta i principi di

		- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			Pag. 3 di 8	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>		<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

dignità e uguaglianza e non pone in essere discriminazioni basate sull'età, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sindacali, sulle credenze religiose, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sulle invalidità fisiche e psichiche e su qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

Nell'ambito della progettazione, erogazione e controllo dei propri servizi di trasporto pubblico e in ogni altra attività eseguita, AMT si attiene ai principi di morale ed etica per operare nel totale rispetto della sicurezza del personale, dell'impatto ambientale, facendo uso responsabile dell'energia e nel rispetto della correttezza amministrativa, riconoscendo la centralità delle risorse umane.

La comprensione e il rispetto di questi valori costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli esterni. Il perseguimento del mero interesse economico od interesse di altra natura non potrà né dovrà mai giustificare una condotta contraria ai principi sopra enunciati, oltre che alle leggi vigenti (di ogni fonte e grado) ed alle prescrizioni delle Pubbliche Autorità.

Nello svolgimento di ogni attività, è necessario evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse e di seguire regole di equità e imparzialità. In particolare, la Società chiede ai Destinatari di agire ed operare in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino artati vantaggi personali per sé o per altri.

Si evidenzia che qualsiasi genere di omaggio, regalia o altro deve rientrare nei canoni della "normale pratica di cortesia" (intendendosi per tale quella che è contenuta nel controvalore annuo di euro 50,00). E' sempre fatto divieto di chiedere, istigare, accettare, corrispondere, direttamente o a mezzo di interposta persona, per sé o per altri qualsiasi somma di denaro o beneficio finanziario non dovuti (indipendentemente dal valore).



N.B. poiché eventuali omaggi di cortesia sono destinati al dipendente in virtù del ruolo aziendale ricoperto, questi vanno conferiti e ricevuti esclusivamente nell'ambito lavorativo (ovvero all'interno dell'azienda AMT): è pertanto fatto assoluto divieto a tutti i dipendenti ricevere regalie o omaggi presso il proprio domicilio privato divulgando a terzi il relativo indirizzo.

I rapporti tra le società del Gruppo AMT e le informazioni di ogni società destinate alla redazione del bilancio consolidato rispondono a criteri di oggettività, veridicità, trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

## 5. LINEE DI CONDOTTA INTERNE

**Tutti i Destinatari Interni** sono tenuti a:

- eseguire il proprio lavoro con la consapevolezza della natura pubblica del servizio aziendale nei confronti della cittadinanza e degli utenti cui esso è destinato;
- rispettare lo Statuto della Società, la normativa interna della Società e la normativa assunta volontariamente da quest'ultima (norme ISO, obblighi contrattuali etc.); ciò subordinatamente al rispetto delle leggi (di ogni fonte e grado) e delle prescrizioni delle Pubbliche Autorità;
- tenere comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori costruttivi, evitando la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- evitare l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- evitare di ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- astenersi dal millantare, all'interno o all'esterno dell'Azienda, posizioni gerarchico – organizzative o ruoli o conoscenze aziendali, anche senza finalità di concreti benefici, diretti o indiretti, immediati o futuri;
- eseguire il proprio lavoro con cura, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a loro disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo
- eseguire il proprio lavoro evitando lo svolgimento di attività anche private che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con la Società o che possano comunque intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta; eventuali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto dei seguenti criteri guida: pieno rispetto delle leggi che disciplinano eventualmente tali fattispecie; rispetto del principio di trasparenza (intesa come la preventiva e tempestiva comunicazione del conflitto al proprio superiore gerarchico o in caso di sua impossibilità/inopportunità, al Direttore del Personale o al Direttore Generale); ottenimento preventivo dell'eventuale autorizzazione all'esecuzione dell'operazione ad opera del soggetto cui è stata fatta la comunicazione del conflitto; successiva comunicazione a questi dei termini dell'operazione realizzata (qualora sia stata autorizzata); per i collaboratori e consulenti che agiscono, con attività a carattere negoziale, in nome e/o per conto di AMT la relativa comunicazione va fatta al soggetto aziendale dal quale hanno ricevuto l'incarico;
- prestare servizio o trovarsi nei luoghi di lavoro sotto gli effetti di sostanze alcoliche o psicotrope o stupefacenti;
- comunicare tempestivamente alle competenti Strutture aziendali ogni fatto o situazione che possa avere riflessi, diretti o indiretti, sul loro rapporto di lavoro con AMT o sullo svolgimento delle proprie mansioni; a titolo

		- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			Pag. 4 di 8	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>		<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

esemplificativo e non esaustivo sono tali il ritiro della patente per il personale di guida, il rinvio a giudizio in un procedimento penale etc.;

- custodire con cura i beni aziendali;
- custodire con cura e segretezza le password aziendali fornite;
- astenersi dal comunicare o diffondere indebite notizie “allarmistiche”, cioè quelle che procurano un indebito allarme aziendale, commerciale o sociale;
- avere un comportamento rispettoso della propria e altrui sicurezza, dell’ambiente e del risparmio energetico;
- effettuare le segnalazioni in materia di violazioni o disfunzioni, rilevanti ai sensi della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza o responsabilità amministrativa, secondo le modalità e i limiti della normativa e le eventuali disposizioni aziendali.
- è inoltre fatto divieto a tutti i dipendenti chiedere, istigare, accettare, corrispondere, direttamente o a mezzo di interposta persona, per sé o per altri qualsiasi somma di denaro o beneficio finanziario non dovuti (indipendentemente dal valore); è inoltre fatto divieto a tutti i dipendenti chiedere, istigare, accettare regali o altre utilità (quali ad esempio biglietti/inviti omaggio, viaggi o ospitalità agevolata) eccedenti la “normale pratica di cortesia” intendendosi per tale quella che è contenuta nel controvalore annuo di euro 50,00; fermo restando questo divieto, qualora pervenga, per sé o per altri, qualsiasi somma di denaro (indipendentemente dal valore) o un regalo o ogni altra utilità che ecceda la “normale pratica di cortesia” ovvero il valore sopra indicato, il destinatario dovrà tempestivamente restituirla al soggetto che l’ha effettuata dando poi tempestiva comunicazione informativa anche al Responsabile Anticorruzione di AMT ed all’Organismo di Vigilanza della stessa, che valuteranno l’adozione dei provvedimenti del caso; ad analoga restituzione e comunicazione sarà tenuta la Funzione aziendale che dovesse ricevere in azienda, per conto del destinatario interessato, una somma, regalo o utilità.

Regali od altre utilità corrisposti o ricevuti entro la “normale pratica di cortesia”, vanno comunque sempre comunicati tempestivamente all’azienda attraverso i canali appositamente predisposti fornendo chiara indicazione del soggetto che li ha offerti e di quello cui erano indirizzati. Il Responsabile Anticorruzione e l’Organismo di Vigilanza conservano le registrazioni e le segnalazioni suddette.

N.B. poiché eventuali regalie o omaggi di cortesia sono destinati al dipendente in virtù del ruolo aziendale ricoperto, questi vanno conferiti e ricevuti esclusivamente nell’ambito lavorativo (ovvero all’interno dell’azienda): è pertanto fatto assoluto divieto a tutti i dipendenti ricevere regalie o omaggi presso il proprio domicilio privato divulgando a terzi il relativo indirizzo.



**Ogni Dirigente e/o Responsabile di Funzione** inoltre deve:

- agire con obiettività ed equilibrio, in un’ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti che agiscono in nome e/o per conto di AMT;
- porre attenzione alle caratteristiche individuali dei dipendenti e promuovere lo sviluppo delle potenzialità e del talento, riconoscendo il valore dell’iniziativa, della collaborazione e dell’innovazione;
- adoperarsi affinché all’interno dell’ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, pregiudizio, denigratorie o discriminatorie;
- promuovere rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti che agiscono in nome e/o per conto di AMT improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione;
- evitare situazioni che richiedano ai dipendenti, collaboratori e consulenti che agiscono in nome e/o per conto di AMT di agire contro il presente Codice o contro la normativa cogente o assunta volontariamente dalla Società;
- vigilare sull’osservanza del presente Codice e farne partecipi i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti che agiscono in nome e/o per conto di AMT.

Fermo restando quanto sopra, si declinano ora alcuni aspetti specifici ed esemplificativi che meritano particolare considerazione ed attenzione.

**Rapporti con i clienti.** La Società si propone l’obiettivo di soddisfare le aspettative dei propri clienti/utenti fornendo servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato e improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità. I clienti devono essere considerati interlocutori privilegiati dell’Azienda. Pertanto delle relazioni con loro, i Destinatari Interni, per quanto di competenza nell’ambito dell’incarico ricevuto devono: relazionarsi con loro con cortesia ed efficienza; astenersi dall’effettuare qualsiasi tipo di discriminazione, rispettare gli impegni e gli obblighi assunti; fornire informazioni accurate, complete e veritiere facendo in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli e idonee alle loro esigenze; attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

**Rapporti con enti, pubblica amministrazione, soggetti sindacali e politici.** Anche al fine di contribuire allo sviluppo economico e sociale dei territori in cui opera, la Società, nell’ambito dello svolgimento della propria missione aziendale, interagisce con i soggetti di cui sopra e altre forme associative. Tali relazioni devono essere improntate al rispetto di tutti i principi del presente Codice ed essere intrattenute esclusivamente attraverso referenti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità. Non è ammesso ricercare o istaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza per condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività o a creare rapporti

		- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			Pag. 5 di 8	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>		<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

con scambio indebito di favori. In nessun modo, tali prescrizioni possono essere eluse o aggirate.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e/o forze di Polizia, la Società si impegna a dare piena osservanza alle regole dettate dalle suddette autorità, nonché ad improntare i rapporti con Esse alla massima collaborazione e sollecitudine. Pertanto, tutti i Destinatari interni nei confronti delle suddette Autorità agiranno con efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta esercitata nell'ambito delle loro funzioni ispettive, non ostacolando in alcun modo il loro operato. È, pertanto, vietato porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque (dipendente, collaboratore o soggetto terzo) sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti a tali Organi e Autorità, utilizzabili in un procedimento civile, penale o amministrativo.

**Rapporti con i Soci, gestione delle comunicazioni sociali e operazioni societarie.** In caso di pluralità di azionisti viene riconosciuta a tutti parità di trattamento con incoraggiamento ed agevolazione alla partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle Assemblee. I rapporti con i soci sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. La comunicazione all'esterno avviene con la massima trasparenza e chiarezza, diffondendo le informazioni tramite modalità che ne assicurino la più ampia diffusione, inclusa la messa a disposizione sul sito internet della Società. Le informazioni sono fornite con tempestività ed in maniera veritiera, accurata e completa, secondo la vigente normativa cogente in materia di informativa societaria. Gli Amministratori e i loro collaboratori devono rispettare le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire e deliberare con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti. Sono, inoltre, tenuti a rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria; rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza; presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.

Tutti i Destinatari Interni coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo destinate ai soci o al pubblico, devono: comportarsi correttamente, garantendo completezza, trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti; fornire ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare l'attività di controllo, verifica e revisione; fornire all'interno della Società atti, documenti e informazioni veritiere complete corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo da non alterare anche indirettamente i risultati dei bilanci.

**Riservatezza Informazioni e dati.** La Società garantisce e promuove la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso in tutte le proprie attività. Tutti i Destinatari Interni sono tenuti a utilizzare le informazioni ed i dati acquisiti nell'espletamento delle proprie attività unicamente per scopi connessi con lo stretto esercizio delle stesse ed a gestire gli stessi nello scrupoloso rispetto della normativa vigente in materia di privacy.



**Gestione delle informazioni privilegiate.** Nella gestione delle informazioni privilegiate tutti i Destinatari interni sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza custodendo accuratamente i documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato rispettando le procedure di riservatezza logica, fisica e informatica. Inoltre, è fatto espresso divieto di comunicare informazioni riservate a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni; comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute; diffondere notizie non corrette o porre in essere azioni di qualsiasi genere o altri artifici che possano danneggiare l'Azienda, i suoi soci, i dipendenti.

**Contabilità e flussi finanziari.** Con riguardo alla tenuta della contabilità, alla redazione del bilancio ed alla gestione dei flussi finanziari, la Società agisce nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili allineate a tali principi che tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a rispettare integralmente unitamente alla conservazione di tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita della Società, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati. Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto nonché alterino la sua tracciabilità. Ogni ufficio, servizio, direzione deve rispettare il budget finanziario eventualmente assegnato fatti salvi motivati eventi adeguatamente autorizzati o fatti di carattere straordinario e imprevedibile.

**Acquisti e vendite.** La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per l'acquisto di beni, lavori o servizi si basa su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.

I processi di acquisto si fondano sul rispetto dei principi e delle leggi poste a tutela della concorrenza, garantendo trasparenza ed efficienza nel processo di selezione. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai fornitori sono

		- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			Pag. 6 di 8	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>		<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

in linea con le condizioni di mercato o comunque giustificati, verificabili e tracciati. Coloro che partecipano ai processi di acquisto devono agire con criteri oggettivi e documentabili; non accettare alcuna forma di indebito vantaggio/utilità; verificare, attraverso idonea documentazione, che i soggetti coinvolti dispongano di mezzi e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società; garantire la tracciabilità di tutte le scelte operate conservando con cura la relativa documentazione.

Analoghi principi e criteri, nelle parti in cui risultano applicabili, devono ispirare le eventuali attività di vendita di beni, opere o servizi da parte della Società, nel rispetto del proprio oggetto sociale.

**Lotta alla criminalità organizzata.** La Società condanna fermamente e, per quanto nelle sue possibilità, contrasta qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche di carattere mafioso. I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse nonché assicurarsi la conoscenza da parte di questi del presente Codice Etico e del suo integrale rispetto.

**Sponsorizzazioni, contributi o altre liberalità.** La Società può supportare iniziative di responsabilità sociale, anche attraverso erogazione di sponsorizzazioni o contributi o liberalità a favore di fondazioni, istituzioni ed organizzazioni dediti allo svolgimento di attività orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione della cultura e della solidarietà nella comunità. Le sponsorizzazioni, i contributi e le liberalità a società o associazioni, anche non riconosciute, sono debitamente autorizzate e identificano univocamente le controparti interessate e le motivazioni sottostanti l'erogazione; il trasferimento del valore economico viene eseguito tramite intermediari istituzionali, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

**Comunicazione esterna.** La comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, tendenziosi o che possano deliberatamente danneggiare l'azienda o la sua immagine pubblica. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, la condotta professionale secondo principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.



**Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale.** La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

**Salute e sicurezza sul lavoro.** La Società tutela la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica vigente nonché le relative disposizioni aziendali astenendosi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno alla propria integrità fisica e/o psichica o a quella di altre persone o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi. Alla luce di ciò tutti i Destinatari interni sono tenuti, ad esempio, a: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente e responsabilmente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza; partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro; sottoporsi alla sorveglianza sanitaria disposta dal medico competente. Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di: rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

**Tutela dell'ambiente.** I Destinatari Interni sono tenuti al pieno rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale valutando attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta nell'ambito della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di impatti ambientali direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti posti in essere da soggetti terzi quali clienti e fornitori (impatti indiretti).

**Risorse umane.** Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società; in particolare la dedizione e la professionalità sono valori e condizioni determinanti per gli obiettivi aziendali; AMT ne tutela i diritti e ne fa osservare i doveri ispirandosi ai Principi e Valori Generali citati nel presente Codice; a tal fine, la Società è impegnata a promuovere e sviluppare le capacità, le competenze e la professionalità di ciascun dipendente, ad adottare sistemi di selezione del personale e dei propri collaboratori equi, trasparenti senza indebite interferenze, a definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori obiettivi operativi chiari e trasparenti adottando un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

Il personale da assumere, o con cui instaurare rapporti di collaborazione, deve essere selezionato nel rispetto: della normativa in materia, corrispondenza del profilo dei candidati rispetto a quelli attesi dalle esigenze aziendali, rispetto

		- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			Pag. 7 di 8	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>		<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, delle misure e delle accortezze opportune per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro non contemplata dalla legge; alla costituzione del rapporto di lavoro devono essere fornite al personale tutte le informazioni necessarie (quali ad esempio, caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro etc.); nel valutare le prestazioni del personale si devono considerare le capacità e le conoscenze di ciascun/a dipendente e valutare il merito individuale utilizzando sistemi di valutazione oggettivi che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali; al dipendente, nell'ambito della propria attività, è richiesta ove possibile e ove necessario l'acquisizione di nuove competenze, capacità e professionalità; ai dirigenti ed ai responsabili di funzione è richiesto di porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la capacità, la competenza e la professionalità dei collaboratori, oltre che di loro stessi; è vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, nel rapporto di lavoro; deve essere sostenuto il rispetto delle pari opportunità.

## 6. RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il presente Codice Etico e di Comportamento di AMT. A tal fine AMT garantisce la massima diffusione di esso presso i suoi Destinatari attraverso la pubblicazione sulla intranet e sul sito internet aziendale.

La Società, al di là della pubblicazione on line del presente Codice Etico e di Comportamento, svolge una adeguata attività di informazione e formazione dei Destinatari sullo stesso.

AMT, tramite le Funzioni a ciò deputate, vigilerà sul rispetto del presente Codice.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Codice i Destinatari dello stesso. In particolare, l'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, che per i dipendenti vale anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Il sistema disciplinare è il medesimo già indicato nel Modello 231 con la particolarità che esso trova applicazione anche per le parti terze che, per conto di AMT, eseguono opere o servizi a carattere prevalentemente tecnico di tipo manuale o intellettuale. Ciò unitamente alla opportunità/necessità di avere riportato espressamente in esso il "sistema disciplinare" ha determinato la scelta di una ripetizione dello stesso in luogo di un mero rinvio.



Il sistema disciplinare prevede il principio del contraddittorio con la possibilità a favore del soggetto di poter proporre argomentazioni a sua difesa ed è caratterizzato dai principi di specificità, tempestività ed immediatezza nonché di idoneità a svolgere un'azione deterrente, avendo una funzione preventiva e non meramente ed esclusivamente punitiva, nonché di proporzionalità e comunicazione della sanzione.

Per l'individuazione delle misure sanzionatorie nei confronti del personale dipendente e dei dirigenti si rinvia alle "Misure sanzionatorie per il personale dipendente e dirigente", opportunamente armonizzato con il sistema disciplinare previsto per tale personale dalla normativa di legge e/o contrattuale in materia, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Con riguardo ai soggetti apicali, il sistema disciplinare prevede le misure sanzionatorie del richiamo in forma scritta, della decurtazione degli emolumenti e della decadenza/revoca dell'incarico, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Con riguardo ai consulenti e collaboratori che agiscono in nome e/o per conto di AMT S.p.A. (che svolgano attività a carattere negoziale), quest'ultima provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che ricorda la sanzionabilità delle condotte contrastanti il Codice Etico e di Comportamento di AMT. Per essi le sanzioni potranno essere: diffida, escussione di eventuali penali e la risoluzione contrattuale, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi. Si precisa che ove vengano previsti protocolli di legalità secondo il comma 17 dell'art. 1 della L. 190/12, si applicheranno anche le sanzioni eventualmente ivi espressamente previste. Lo stesso viene effettuato, ove possibile, per i terzi in genere (Destinatari Esterni) che entrano in relazione con AMT.

Quanto sopra, comunque, sempre nel rispetto delle norme di legge, di ogni fonte e grado, delle previsioni statutarie e societarie, delle previsioni della contrattazione individuale e collettiva e della normativa interna aziendale, nel rispetto della relativa gerarchia, che si devono intendere qui per integralmente ritrascritte e che costituiscono parti integranti ed

	- AMT Genova S.p.A - <b>Sistema di Gestione Integrato</b>			<b>Pag. 8 di 8</b>	
<u>Documento</u> <b>Codice Etico e di Comportamento</b>	<u>Codice</u> <b>AL05MOGC231</b>	<u>Ediz.</u> 2019	<u>Rev.</u> 00	<u>Data approvazione</u> 18/03/2019	

essenziali del presente documento. A tali fonti occorrerà riferirsi anche per l'individuazione del soggetto competente a comminare la sanzione e per il procedimento di irrogazione.