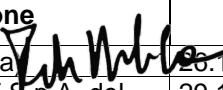



### INDICE

1.	<b>PREMESSA</b> .....	2
2.	<b>FINALITÀ</b> .....	2
3.	<b>DESTINATARI</b> .....	2
4.	<b>PRINCIPI E VALORI GENERALI</b> .....	3
5.	<b>LINEE DI CONDOTTA INTERNE</b> .....	4
6.	<b>RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	11

<b>Prima Emissione / Revisione / Riesame programmato</b>	<b>Data</b>
Prima emissione	22.10.2018
Rev.01	19.3.2019
Rev.02	3.2.2020
Rev.03	2.2.2021
Rev.04	20.4.2022
Rev.05	20.3.2023
Rev.06	29.1.2024

<b>Responsabili</b>		<b>Formalizzazione</b>	<b>Data</b>
<b>Redazione</b>	RPCT	Firmato (Fabio Della Casa) 	26.1.2024
<b>Approvazione in via preliminare</b>	CDA	Delibera del CDA di AMT S.p.A. del	29.1.2024
<b>Approvazione finale - emissione</b>	PRE	Firmato digitalmente (Ilaria Gavuglio)	29.1.2024

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 2 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice</b> <b>CODET</b>	

## 1. PREMESSA

L'Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A., d'ora innanzi per brevità "AMT", ha come finalità statutaria l'attività di erogazione del servizio di trasporto pubblico di persone, in ambito urbano e provinciale.

Nell'ottica di una rinnovata strategia aziendale, volta a rafforzare il patto di fiducia con la collettività, AMT ha inteso dotarsi di un proprio Codice Etico e di Comportamento, d'ora in poi anche "Codice", atto a definire i valori di riferimento cui la stessa si ispira nonché le linee di condotta cui devono attenersi coloro che operano a servizio della stessa. In tal modo la Società intende perseguire una politica incentrata sulle persone, capace di rafforzare e migliorare il servizio reso ai propri utenti nonché la propria immagine nei confronti dei suoi stakeholders e dell'opinione pubblica.

Il presente documento 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.

## 2. FINALITÀ

Missione primaria di AMT è quella di:

- perseguire l'eccellenza del servizio di trasporto pubblico locale, urbano e provinciale, organizzando le proprie attività su principi qualitativi volti a rispondere alle esigenze degli utenti 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.

## 3. DESTINATARI


Il 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 anche 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.

Il presente Codice, 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 nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborato dalla Società ex D. Lgs. 231/01 (MOGC231), nel documento denominato "Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/01" (MOGC190) e nella restante documentazione aziendale.

Sono, quindi, "Destinatari" del presente Codice:

- gli amministratori, gli organi di controllo, i dirigenti, i funzionari, tutto il restante personale di AMT ed i terzi (Soci in Affari) che agiscono in nome e/o per conto della Società con una attività di carattere negoziale (c.d. Destinatari Interni): ad essi si applicano i Principi, i Valori Generali e le Linee di Condotta interne previste in questo Codice;
- le altre parti terze (Soci in Affari) diversi da questi ultimi (c.d. Destinatari Esterni), con le quali AMT entra comunque in una qualunque relazione contrattuale di natura "commerciale" o similare, quali ad esempio, soggetti istituzionali, fornitori, partner commerciali ed altre parti terze similari, siano esse persone fisiche o giuridiche o enti di fatto: ad essi si applicano i Principi e i Valori Generali del Codice; le Linee di condotte interne si applicano loro solo nei limiti della loro eventuale compatibilità.

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 3 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	

AMT, anche se mera società in controllo pubblico, tiene conto del Decreto del Presidente della Repubblica [16 aprile 2013] n. 62 e ss.mm.ii. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a Norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e ne applica e prescrive i relativi principi nei limiti di compatibilità. Ai fini dell'applicazione di tali principi, le prescrizioni di tale Decreto, qui non espressamente previste, si devono avere per integralmente richiamate e trascritte, e costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Codice nei limiti anzidetti.

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 ad 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 della stessa.

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 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 ed 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 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.

I Destinatari del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di AMT. Prerogative e poteri attribuiti sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Essi:

- esercitano i propri compiti orientando l'azione delle loro attività lavorative alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento di tali attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della loro attività o, come anche già sopra appena ricordato, che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 4 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice</b> <b>CODET</b>	

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 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 o possano determinare artati vantaggi personali per sé o per altri. 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). 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).

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


## 5. LINEE DI CONDOTTA INTERNE

AMT ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera. Ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti di ogni fonte e grado ed ai provvedimenti di Autorità. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua: tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento; per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.


**Tutti i Destinatari Interni** (quelli esterni solo nei limiti di compatibilità) 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 cogenti, 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; nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in AMT per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di AMT;
- 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 al fine di consentire la valutazione

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 5 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	

dell'eventuale astensione dallo svolgimento dell'attività a rischio: 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); in via assolutamente eccezionale e giustificata, ottenimento preventivo dell'eventuale autorizzazione all'esecuzione dell'operazione ad opera della Funzione aziendale a ciò preposta (che ne informerà anche il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza 231 di AMT); successiva comunicazione al proprio superiore gerarchico 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 (che ne informerà anche il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza 231 di AMT); in caso di impossibilità/inopportunità del proprio superiore gerarchico, le comunicazioni di cui sopra vanno fatte al Direttore del Personale o al Direttore Generale;

- non prestare servizio o trovarsi nei luoghi di lavoro sotto effetto di sostanze alcoliche o psicotrope o stupefacenti e a non cedere a qualsiasi titolo tali sostanze;
- 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 esemplificativo e non esaustivo sono tali il ritiro della patente per il personale di guida;
- comunicare immediatamente al Direttore del Personale ed al Responsabile della Funzione di appartenenza, l'avvio di procedimenti penali o disciplinari, per consentire l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria;
- custodire con cura i beni aziendali;
- custodire con cura e segretezza le password aziendali fornite, rispettare le condizioni di licenza relativi all'uso di sistemi informatici di proprietà della Società e prestare il necessario impegno per prevenire la commissione di possibili reati mediante l'uso degli strumenti informatici;
- l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di AMT; l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale; il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società di appartenenza; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile; al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da AMT per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di AMT, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di AMT;
- nell'utilizzo dei propri account personali di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché, salvo il diritto di esprimere valutazioni, le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società di appartenenza; in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di AMT; al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con AMT e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità;
- utilizzare le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da AMT;
- utilizza i mezzi di trasporto di AMT a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- astenersi dal comunicare o diffondere indebite notizie "allarmistiche", cioè quelle che procurano un indebito allarme aziendale, commerciale o sociale;
- il dipendente si deve astenere da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di AMT o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa;


<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 6 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	

- 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 degli enti, con le modalità previste dalle disposizioni aziendali e dalla normativa di legge;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad AMT secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente di AMT;
- 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 o altra utilità 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 231 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 231 conservano le registrazioni e le segnalazioni suddette. 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.

#### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

- svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunicano ad AMT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della loro attività;
- curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 7 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	

- fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - svolgono la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  - intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito alla Funzione disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
  - nei limiti delle sue possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di AMT possano diffondersi;
  - favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di AMT.


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 gli utenti e con la cittadinanza.** La Società si propone l'obiettivo di soddisfare le aspettative dei propri utenti fornendo servizi e prodotti di alta qualità, nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato e improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità. Gli utenti devono essere considerati interlocutori privilegiati dell'Azienda. La Società si impegna inoltre a prendere in considerazione i suggerimenti e i reclami dei cittadini e degli utenti del servizio riguardanti aspetti sociali, ambientali e di sicurezza. Pertanto i Destinatari Interni, nelle relazioni con loro, per quanto di competenza nell'ambito dell'incarico ricevuto, devono: relazionarsi 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 gli utenti 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 con scambio indebito di favori. In nessun modo, tali prescrizioni possono essere eluse o aggirate. Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della pubblica amministrazione, di enti,

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 8 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice</b> <b>CODET</b>	

di soggetti sindacali o politici o similari dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi, attivando le segnalazioni alle Funzioni ed Organi competenti previste dalle disposizioni aziendali e dalla normativa di legge.

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 trasparenza, 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 231; 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 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.

La Società prevede una responsabilità specifica per violazione della riservatezza sull'identità del segnalante eventuali illeciti, in capo a RPCT nonché in capo al suo eventuale gruppo di lavoro di supporto e più in generale in capo a tutti coloro che possono conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti, ivi compresi gli amministratori di sistema e il personale specialistico esperto nella gestione e trattamento informatico dei dati personali.

**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 fisica e logica. 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 suoi dipendenti.



<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 9 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	

**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, ordinata secondo criteri logici 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.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nelle prescritte comunicazioni i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

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.

**Antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo.** AMT si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni in materia di antiriciclaggio e prevenzione e contrasto del finanziamento del terrorismo. I Destinatari non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere pagamenti o accettare la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali o al finanziamento del terrorismo. Qualora venissero a conoscenza che sono state poste in essere delle condotte rientranti in quelle qui descritte devono immediatamente: informare il proprio superiore gerarchico e il Gestore della comunicazione alla UIF delle operazioni sospette, unitamente all'Organismo di Vigilanza 231 e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; informare l'Autorità Giudiziaria ove ne ricorra l'obbligo.

**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 morale, 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 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 e della legge.

**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 utenti, 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.** Laddove questo tipo di attività fosse consentito dalla legge ed AMT dovesse decidere di operare in tal senso, viene prescritto che tali iniziative siano sempre debitamente e formalmente autorizzate, identifichino univocamente le controparti interessate nonché le motivazioni sottostanti l'erogazione e siano sempre comunque effettuate nei limiti eventualmente consentiti dalla legge ed autorizzati; il trasferimento del valore economico deve essere eseguito tramite intermediari istituzionali e comunque deve essere svolto 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)

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 10 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	


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. La Società è impegnata e rispetta i principi di cui all'art. 15 del D. Lgs. 81/08, tra cui si ricordano ad esempio: l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico; la valutazione di tutti i rischi che non possono essere eliminati; la riduzione dei rischi alla fonte; il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo; la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; la programmazione di misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi; la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; impartire adeguate istruzioni ai lavoratori etc.. 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.** La Società è impegnata nel rispetto della legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. Essa: adotta le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione); privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato; programma un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale; promuove i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate. 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 utenti 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,

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 11 di 12	
<b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento	<b>Codice CODET</b>	

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; della corrispondenza del profilo dei candidati rispetto a quelli attesi dalle esigenze aziendali; delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e della parità di genere; 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.

## 6. RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE

L'applicazione delle sanzioni disciplinari ai Destinatari del presente documento, che scaturiscono a seguito della violazione del Codice Etico e di Comportamento di AMT, prescinde dall'esito di un eventuale procedimento giudiziario, in quanto esse sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che la violazione di tali misure e prescrizioni può determinare.


L'osservanza delle relative prescrizioni deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tali Destinatari, che per i dipendenti vale anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La Società vigilerà sul rispetto del presente Codice e ne garantisce, attraverso le sue Funzioni competenti, la massima diffusione di esso presso i suoi Destinatari.

La necessità di avere riportato espressamente nel presente documento il "sistema disciplinare" in caso di violazioni del Codice Etico e di Comportamento di AMT, ha determinato la scelta di una ripetizione specifica per tali violazioni in luogo di un mero rinvio rispetto a quanto già contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AMT (MOGC190).

AMT prevede che il sistema disciplinare sia informato al principio del contraddittorio, ovvero la possibilità a favore del soggetto a cui è stato contestato il comportamento di poter proporre argomentazioni a sua difesa, e prevede che il sistema disciplinare sia 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, al ricorrere di violazioni Codice Etico e di Comportamento di AMT (principi, valori generali e linee di condotta interne), si rinvia al documento denominato "Misure sanzionatorie per il personale dipendente e dirigente" (cod.: MISAN) (Allegato n. 15 al MOGC190), 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 agli amministratori ed agli organi di controllo, per le violazioni del Codice Etico e di Comportamento di AMT (principi, valori generali e linee di condotta interne), il sistema disciplinare prevede, coinvolgendo anche l'Assemblea, le misure sanzionatorie del richiamo in forma scritta, della decurtazione

<p align="center"><b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -</p>	<p align="center">Pag. 12 di 12</p>	
<p><b>Documento:</b> Codice Etico e di Comportamento</p>	<p align="center"><b>Codice CODET</b></p>	

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 terzi (Soci in Affari), le sanzioni potranno essere: la diffida, l'eventuale escussione di 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.

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 richiamate e trascritte costituendo parti integranti ed essenziali del MOGC190. A tali fonti occorrerà riferirsi anche per l'individuazione del soggetto competente a comminare la sanzione e per il procedimento di irrogazione.