


D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

AEMME Linea Ambiente Srl

Gruppo AMGA

CODICE DI COMPORTAMENTO

(EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231)

Indice

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità e destinatari	3
1.2. Il rapporto con gli interlocutori aziendali	4
1.3. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	4
1.4. I contenuti del codice di comportamento.....	4
1.5. Valore contrattuale del Codice di Comportamento.....	4
1.6. Aggiornamenti del Codice di Comportamento.....	4

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Responsabilità.....	5
2.2. Trasparenza	5
2.3. Correttezza	6
2.4. Efficienza	6
2.5. Lo spirito di servizio	6
2.6. Concorrenza.....	6
2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale	7
2.8. Valorizzazione delle Risorse Umane	7

3. SISTEMA DI GOVERNO DI AMGA

4. SISTEMA DI CONTROLLO

5. RAPPORTO CON I SOCI

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1. Rapporti con il personale	9
6.2. Salute e sicurezza sul lavoro	9
6.3. Tutela della persona	10
6.4. Selezione del personale	11
6.5. Assunzione del personale	11
6.6. Doveri del personale	11
6.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	11
6.8. Conflitto di interessi e obbligo di astensione	12
6.9. Tutela del patrimonio aziendale	13
6.10. Uso dei sistemi informatici.....	13
6.11. Regali, omaggi e altre utilità	14
6.12. Tutela della riservatezza	14
6.13. Riservatezza, gestione delle informazioni e accesso agli atti	14

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1. Uguaglianza e imparzialità	15
7.2. Contratti e comunicazioni	16
7.3. Qualità e customer satisfaction	16
7.4. Interazione con i clienti	16

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale.....	16
8.2. Correttezza nelle trattative commerciali	17

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1. Scelta del fornitore	17
9.2. Trasparenza	17
9.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	18
9.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici.....	18
9.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità	18

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

10.1 Missione aziendale e interesse generale	19
----------------------------------------------------	----

11. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

11.1. Integrità e indipendenza nei rapporti	19
---------------------------------------------------	----

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE


12.1. Politica ambientale	20
---------------------------------	----

13. RAPPORTI CON PARTICI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

14. MODALITA' ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

14.1. Istituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza	21
14.2. Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice di Comportamento e al supporto dell'Organismo di Vigilanza	22
14.3. Segnalazioni	22
14.4. Violazioni del Codice di Comportamento	22

15. DISPOSIZIONI FINALI

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità e destinatari

Il presente **Codice di Comportamento** è una dichiarazione pubblica di **AMGA Legnano S.p.A.** (d'ora in poi anche "AMGA") in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente Codice rappresenta uno strumento con cui AMGA, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, degli organi di controllo, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice di Comportamento costituisce elemento di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ed è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da AMGA ai sensi della citata normativa.

Esso è redatto sulla base del Codice di Comportamento delle Imprese e degli Enti di gestione dei Servizi Pubblici Locali, elaborato dalla Confederazione Nazionale dei Servizi ("Confservizi"), Associazione di categoria cui AMGA aderisce, valutato idoneo dal Ministero di Giustizia nel Febbraio 2005.

Nel corso del tempo, il Codice è stato aggiornato recependo anche i principi dettati dalla sopravvenuta normativa di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Esso costituisce, dunque, elemento di applicazione delle previsioni dell'art. 54 co. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dalla Legge 190/2012 ed attuato dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165*) le cui disposizioni si applicano in quanto AMGA ne condivide la *ratio*, nei termini in cui sono richiamate e nella misura in cui non contrastino con la natura giuridica di AMGA.


Tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.P.R. 16.4.2013 n. 62, il Codice si rivolge, dunque, oltre che ai destinatari, come definiti nel Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di AMGA, anche a tutti coloro che intrattengano con quest'ultima rapporti di qualsiasi natura e definisce i principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà, imparzialità e reciproco rispetto che i Destinatari sono tenuti ad osservare nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

In ossequio alle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, nei limiti in cui le stesse sono applicabili ad AMGA, il presente Codice costituisce, inoltre, elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Azienda e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società.

Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna mediante affissione in luogo accessibile a tutti, mediante la condivisione con il personale, nonché attraverso la pubblicazione sul sito web della Società nella sezione Società Trasparente. La valutazione della conoscenza e diffusione del Codice è gestita nell'ambito delle procedure del Modello organizzativo di AMGA Legnano S.p.A. ed attraverso idonea attività formativa.

La Copia del Codice è trasmessa alla Confservizi. AMGA si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti contrattuali da essa instaurati.

1.2 Il rapporto con gli interlocutori aziendali

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta di AMGA alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli interlocutori aziendali di riferimento, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'Azienda.

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

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

1.4. I contenuti del Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento è costituito:

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

1.5. Valore contrattuale del Codice di Comportamento

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

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.


L'osservanza delle norme del presente Codice è, altresì, componente essenziale dei rapporti con gli altri Destinatari, i quali saranno obbligati alla relativa osservanza anche mediante apposite clausole contrattuali.

In tal caso, l'inosservanza del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali e comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fermo anche, in tal caso, il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento.

1.6. Aggiornamenti del Codice

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

2. PRINCIPI GENERALI

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

2.1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

AMGA ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti, di quanto previsto dallo Statuto, nonché delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro applicati.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi. La Società non instaurerà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

AMGA si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà, reciproca collaborazione e rispetto reciproco.

2.2. Trasparenza

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

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

Nella formulazione dei contratti di utenza AMGA elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Il principio della trasparenza è rispettato allorché sia garantita la possibilità di un controllo a posteriori e, documentale di ciascuna azione. 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 principio della Trasparenza comporta altresì il rigoroso rispetto delle misure previste all'interno del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e *Trasparenza di volta in volta vigente*

AMGA, quale società in house, a totale capitale pubblico, è soggetta agli obblighi della trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La società garantisce la libertà di accesso a favore del “cittadino”, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:


- l'istituto *dell'accesso civico*;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della società AMGA è consapevole che la trasparenza rappresenta una imprescindibile e principale misura di prevenzione della corruzione e garantisce la trasparenza dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 sul sito web della Società è stata istituita la sezione “Società trasparente”, nella quale - ai sensi della medesima norma - sono pubblicati tutti i dati e le informazioni applicabili alla realtà aziendale.

2.3. Correttezza

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

Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e della libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità nonché il sistema dei valori e principi in materia di efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, AMGA si impegna a trattare gli stessi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

La Società garantisce che i dati personali siano trattati in modo lecito e secondo correttezza così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. In particolare, AMGA garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato.

Il principio di correttezza implica altresì che non vengano utilizzate a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di AMGA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2.4. Efficienza

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

Il principio di efficienza implica che il dipendente eserciti i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi tuttavia la qualità dei risultati.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2.5. Lo spirito di servizio

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

2.6. Concorrenza

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


2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

AMGA fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

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

Per AMGA la tutela dell'ambiente e della biodiversità, intesa anche come impegno a contrastare gli effetti del cambiamento climatico, rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità: creare migliori condizioni per il futuro delle nuove generazioni.

Riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, la Società pone la

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

tutela ambientale e della biodiversità quale presupposto nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali dei servizi offerti.

Tutti i processi produttivi sono svolti nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile, con particolare riguardo al D.Lgs.152/2006.

Oltre alle misure di prevenzione in materia di reati ambientali previste nel MOG, AMGA ha adottato un Sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza.

2.8. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda.

Pertanto AMGA si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita e la realizzazione professionale.

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

AMGA si impegna affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

3. SISTEMA DI GOVERNO DI AMGA

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente dell'impresa nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.


I componenti degli Organi Sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda. Ai componenti degli Organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che AMGA fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con AMGA.

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

4. SISTEMA DI CONTROLLO

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

Per "sistema di controllo interno e di gestione dei rischi" si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi, dello Statuto e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

Un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi contribuisce ad una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi aziendali. È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni, ciascuno per quanto di propria competenza, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

Per improntare la gestione aziendale a principi e comportamenti virtuosi che permettano di presidiare in modo adeguato ed efficace il rischio di commissione di reati, AMGA ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ha nominato un Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il **Modello Organizzativo** predisposto da AMGA, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello rappresenta un'ulteriore garanzia circa il rispetto delle normative vigenti e la possibilità di esimere la società da responsabilità in caso di reati commessi da amministratori, dirigenti o dipendenti nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

5. RAPPORTO CON I SOCI

AMGA, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.


Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. AMGA si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1. Rapporti con il personale

AMGA, quale azienda fornitrice di servizi pubblici locali, riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, basata sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2. Salute e sicurezza sul lavoro

AMGA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Un'eventuale inadeguatezza o inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

La salute e la sicurezza dei lavoratori sono da considerarsi obiettivi prioritari, da mantenersi quotidianamente con una politica aziendale orientata a realizzare gli investimenti necessari.

Tutte le figure e i responsabili previsti dal Testo Unico in materia di sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008) sono tenuti ad adempiere ai propri obblighi per tutelare la salute di ogni lavoratore.

I dipendenti sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

AMGA si impegna a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza e della tutela della salute, con una adeguata politica aziendale, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti ed investendo risorse economiche adeguate.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro. A tale fine AMGA adotta una puntuale organizzazione interna, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, anche mediante l'implementazione di sistemi certificati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso:

- la continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il richiamo alla massima attenzione quotidiana possibile;
- il coinvolgimento dei lavoratori per il miglior presidio del rischio.

6.3. Tutela della persona

AMGA si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione Personale e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di Comportamento.


Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

AMGA adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i Dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

Il rispetto per le lavoratrici e i lavoratori comporta il dovere di astenersi da molestie nei loro confronti.

Per molestie si intendono, ad esempio:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante, offensivo, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

- qualsiasi comportamento discriminatorio idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale delle lavoratrici e dei lavoratori;
- tutti i comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

I Dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di AMGA, impegnandosi a:

- trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- assumere le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

AMGA tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

6.4. Selezione del personale

Le attività di selezione del personale sono svolte nel rispetto dall'art. 19 del D. Lgs 175/2016 (T.U. in materia di società a partecipazione pubblica) ed ai principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 tra i quali adeguata pubblicità della selezione, imparzialità, economicità, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità.

A tale fine AMGA ha adottato un apposito Regolamento per il reclutamento del personale.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti e dalle procedure e regolamenti interni, la selezione del personale è comunque subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.5. Assunzione del personale


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

È prevista l'assunzione di personale straniero solo in presenza di regolare permesso di soggiorno nel territorio italiano.

6.6. Doveri del personale

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

I Dipendenti si impegnano a non intraprendere, né ad avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di AMGA.

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

I Dipendenti si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni e sulle notizie, anche non riservate, apprese per ragioni d'ufficio e relative all'andamento ed all'attività della Società.

Il Direttore Generale e il Dirigente curano l'immagine di AMGA, evitando, nei limiti delle loro possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui Dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

6.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni.

La Società assicura, anche tramite l'attività formativa, che i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori siano consapevoli di dover costantemente operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società.

In virtù di tali principi, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

6.8. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile e/o alla funzione Personale che, secondo le modalità previste, informeranno il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.


Il Direttore Generale ed i Consiglieri hanno l'obbligo di dichiarare eventuali condizioni di conflitto di interesse al Presidente o Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e quelli previsti dal presente Codice, il Dirigente o il Responsabile Area all'atto di assegnazione all'ufficio informa per iscritto la società in merito all'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste ai sensi del D.Lgs. 39/2013, nonché del D.Lgs. 201/2022

Il Dirigente o il Responsabile Area all'atto di assegnazione all'ufficio presentano inoltre dichiarazione attestante l'assenza in relazione all'incarico assegnato e nei confronti della società di una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

Società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

Per i dettagli si rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

6.9 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

I Destinatari non possono utilizzare i programmi, le apparecchiature informatiche e di rete, le risorse informatiche e telematiche per finalità estranee a quelle della Società o contrarie alla normativa, al presente Codice e sempre nel rispetto della regolamentazione aziendale sull'uso degli strumenti informatici, della posta elettronica, della rete internet e intranet messi a disposizione dall'azienda e delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile in dotazione.

6.11 Regali, omaggi e altre utilità

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo, omaggi o altre utilità che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere interpretate come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.


Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

Ai fini del presente articolo si considerano di modico valore le utilità comunque denominate di valore inferiore a Euro centocinquanta (= o inferiore a €150).

Nel caso in cui si ricevesse un omaggio non rispondente ai criteri di cui sopra, lo stesso deve essere rifiutato.

6.12 Tutela della riservatezza

Le attività condotte dalla Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) che anche per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

AMGA assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

6.13 Riservatezza, gestione delle informazioni e accesso agli atti

Il dipendente è tenuto a **mantenere riservate le informazioni** apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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 della medesima amministrazione.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1. Uguaglianza e imparzialità

AMGA si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei Servizi.


AMGA instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Nel rapporto con i clienti si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

A tal fine il Dipendente si impegna a:

- a) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi del presente Codice.
- b) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
- c) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- d) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

AMGA si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti, a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente, a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

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

Il Dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al Dirigente o al personale competente per materia.

7.3. Qualità e customer satisfaction

AMGA si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

7.4. Interazione con i Clienti

AMGA si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'Azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita, di "customer satisfaction", come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

AMGA tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale


In occasione della partecipazione a procedure di gara, AMGA si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la Società si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

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

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1. Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori, si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o comunque patologie di processo. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. ("Codice dei Contratti pubblici"), nonché dei regolamenti e procedure della Società.

La scelta del fornitore e l'acquisto di servizi, lavori e forniture di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 36/2023 di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione.

Nella selezione dei fornitori AMGA adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, anche con riguardo a quelle previste del Sistema Qualità tempo per tempo vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore AMGA dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove necessario, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

AMGA adotta un albo dei fornitori qualificati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata. L'elenco sarà tenuto in modalità aperta e sarà soggetto ad aggiornamento annuale.

Tutti i fornitori dovranno operare nel rispetto della normativa, del Modello ex D.Lgs. 231/2001, dei principi del presente Codice, del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle procedure interne adottate da AMGA. A tal fine sono inserite specifiche clausole all'interno dei contratti.


Tutti i fornitori sono tenuti al rispetto dei diritti umani, della normativa in materia di sicurezza del lavoro e di contribuzione obbligatoria nonché ad utilizzare solo personale in regola con ogni previsione di legge, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

9.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle procedure aziendali ricomprese nel Modello Organizzativo ed anche dalle norme di comportamento del presente Codice. Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

AMGA ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 36/2023. Sono previsti la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e quella di ricerca del fornitore e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

9.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

AMGA ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

AMGA si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

AMGA si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali AMGA richiede ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione, tra gli altri, dei reati contro la pubblica amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

9.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione della corruzione, dovendo prendere conoscenza - anche mediante le attività formative promosse dalla Società - delle norme incriminatrici previste dal Codice penale (Libro Secondo, Titolo II) in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il personale dipendente, di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile Anticorruzione nonché, ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da AMGA ai sensi del D.Lgs. 231/01, con l'Organismo di Vigilanza, fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.


La Società adotta e aggiorna annualmente il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) che rappresenta lo strumento di programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente in vigore, nonché delle disposizioni emanate dall'ANAC.

Il PTPCT costituisce uno strumento adottato per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di AMGA, con l'ulteriore scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite alla società.

La finalità che sono perseguite con l'attuazione del Piano sono, quindi:

- rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte;
- promuovere il corretto funzionamento dell'organizzazione e l'efficace ed efficiente gestione delle risorse;
- tutelare la reputazione e credibilità dell'azione nei confronti degli interlocutori;
- favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone AMGA a gravi rischi sul piano dell'immagine;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra AMGA e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico dall'art. 11, comma 2, D.lgs. n. 33/2013, nei limiti in cui gli stessi sono applicabili ad AMGA - prestando la massima collaborazione, nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di AMGA.

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

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

10.1 Missione aziendale e interesse generale

AMGA persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

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

11. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

11.1. Integrità e indipendenza nei rapporti

In ogni relazione con la Pubblica Amministrazione sono fondamentali il rispetto della legge, delle norme, dei regolamenti e delle direttive che regolano i suddetti rapporti.

Ogni dipendente o collaboratore deve, per quanto di competenza, concorrere a determinare la volontà della Pubblica Amministrazione unicamente con gli strumenti e i modi previsti dalla legge.

I principi che informano e plasmano le relazioni con la Pubblica Amministrazione sono e devono essere quelli della trasparenza, della correttezza, della lealtà e dell'onestà.

La dimensione relazionale con gli Enti Pubblici e le Autorità ad essi collegate deve essere caratterizzata dal dovere, inteso quale obbligo assoluto, di mantenere comportamenti in linea con i citati principi etici e con la reputazione societaria.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico devono essere impiegati solo ed esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare la massima collaborazione in caso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I dati e le informazioni trasmessi alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, completi e veritieri.


La partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione deve essere caratterizzata da verità di ogni dichiarazione e assenza di qualsiasi turbativa.

I rapporti con le istituzioni pubbliche prevedono anche la corretta gestione delle operazioni fiscali, tributarie e contributive.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per AMGA.

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni viene assicurato lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e delle Pubbliche Amministrazioni; particolare rilievo è posto sullo specifico divieto, a carico del personale dirigenziale, di comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano recare pregiudizio all'immagine di AMGA.

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1. Politica ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

AMGA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

13. RAPPORTI CON PARTICI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

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

14. MODALITA' ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

14.1. Istituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il presente Codice forma parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto. Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01.

AMGA ha nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo.


In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo sono i seguenti:

- **verificare** il rispetto del Codice, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- **seguire e coordinare** l'aggiornamento del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- **promuovere e monitorare** le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice presso tutti i Destinatari tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- **formulare** le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

14.2. Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice di Comportamento e al supporto dell'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è responsabile, a supporto dell'Organismo di Vigilanza, della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

A tal fine si occupa della valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche e del Codice di Comportamento, curandone

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

l'eventuale aggiornamento e informando i competenti organi aziendali dei risultati delle audit interne.

Gli Auditors incaricati delle audit interne hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

Ciascun Destinatario del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, deve contribuire attivamente al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni.

14.3 Segnalazioni

Tutti i destinatari possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, attraverso le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata all'ODV. Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" rispetto al destinatario;
- mediante comunicazione a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica **odv@amga.it**;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'ODV.

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali – ed in particolare delle strutture deputate al controllo interno – per gli accertamenti del caso.

La Società si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti.

Resta ferma la disciplina per le segnalazioni "whistleblowing" ai sensi del D.Lgs. 24/2023 per cui si rinvia alla specifica procedura operativa.

14.4 Violazioni del Codice di Comportamento

Ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, l'Organismo di Vigilanza a fronte di specifica attività istruttoria comunica la propria valutazione alle strutture organizzative competenti sulla base delle previsioni del Sistema Disciplinare.


In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei codici disciplinari aziendali, laddove applicabili.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra il dipendente e la Società e può portare - nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) nonché dei contratti collettivi di lavoro - ad azioni disciplinari e risarcitorie.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'Organo di amministrazione e dell'Organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente gli altri componenti dell'Organo di amministrazione e dell'Organo di controllo.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

D.Lgs. 231 del 2001		Codice di Comportamento	
Rev. 03	Data: 29-01-2025		

Con riferimento ai Destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione), la Società prevede, nei relativi contratti, il diritto alla risoluzione del rapporto contrattuale in caso di comportamenti e azioni tenuti in violazione dei principi contenuti nel Codice.

15. DISPOSIZIONI FINALI

AMGA si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari.

AMGA si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice di Comportamento divulgandolo presso tutti i destinatari mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione (es. pubblicazione sul sito internet, sulla intranet aziendale, affissione in bacheca, etc.).

Al fine di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i suoi destinatari e garantire una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche in esso contenute, AMGA assicura un adeguato programma di formazione, differenziato a seconda dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti destinatari.