

Codice Etico e di Comportamento

Revisioni
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 gennaio 2014
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 marzo 2019
Aggiornato dal Consiglio di amministrazione in data 26 gennaio 2022

PREMESSA

AMT ha per oggetto, nei limiti previsti dalla legge e dal Contratto di Servizio con il Comune di Verona, la prestazione dei seguenti servizi come stabiliti dall'art. 4 del proprio Statuto qui riportato:

- a) trasporto di persone con qualsiasi vettore, esclusi quelli appartenenti alla categoria M1;
- b) parcheggi, parcometri, parchimetri;
- c) sistema di rilevamento dei flussi di traffico e dei livelli di inquinamento ad essi correlati e correlativa gestione centralizzata delle installazioni semaforiche e della rete informativa per i cittadini;
- d) trasporti scolastici, trasporti turistici e privati, anche tramite noleggio, esclusi quelli appartenenti alla categoria M1;
- e) trasporti per disabili ed handicappati;
- f) manutenzione e riparazione dei mezzi di trasporto;
- g) servizi specializzati di trasporto merci;
- h) ogni altra attività comunque connessa alla mobilità, escluse quelle appartenenti alla categoria M1.

La Società potrà anche assumere incarichi di studio, consulenza, progettazione e realizzazione e gestione di opere ed impianti strumentali rispetto all'esercizio delle attività comprese nell'oggetto sociale connesse e complementari.

L'esercizio delle attività suddette potrà aver luogo anche al di fuori del territorio del Comune di Verona.

La Società potrà, inoltre, compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie che risulteranno necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, ivi inclusa la facoltà di concedere garanzie, anche a favore di terzi, al fine di raggiungere gli scopi sociali, ad eccezione della raccolta di risparmio tra il pubblico e dell'esercizio delle attività di intermediazione disciplinate dal D.Lgs. 23 luglio 1996, n. 415 e dal successivo D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

La società potrà infine assumere e cedere partecipazioni anche minoritarie ed interessenze in altre società, imprese, consorzi ed associazioni, sia in Italia che all'estero nonché costituire società, aventi oggetto simile, complementare, ausiliare, analogo od affine al proprio, sia direttamente che indirettamente, sotto qualsiasi forma, nonché gestire le partecipazioni e/o interessenze medesime.

SCOPO DEL DOCUMENTO

AMT al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice Etico e di comportamento (di seguito Codice o il Codice), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali. Una positiva immagine e reputazione, sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso dell'Azienda e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

Il D.Lgs 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori i quali agiscono in nome e per conto dell'Azienda che rappresentano e in base alle funzioni di fatto esercitate.

Le fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per l'Azienda, sono quelle individuate negli articoli:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D. Lgs. 231/2001),
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D. Lgs. 231/01),
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. n. 231/2001),
- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D. Lgs. 231/2001),
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/2001),
- delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1, D. Lgs. n. 231/2001),
- reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/2001),
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D. Lgs. 231/2001),
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/2001),
- reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D. Lgs. 231/2001),
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/2001),
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/2001),
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/2001),
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/2001),
- reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001),
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
- reati per impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/2001).

3

Pertanto il presente Codice con il combinato effetto dell'applicazione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ha lo scopo di prevenire e/o tenere sotto controllo le possibili aree a rischio al fine di ridurre la probabilità che le specifiche tipologie di reati descritte possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dall'Azienda.

Il Codice è adottato ai sensi delle norme sotto citate:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice Etico e di Comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e successivo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera Anac 13 novembre 2019, n. 1064;
- Linee Guida CIVIT in materia di Codice Etico e di Comportamento approvate con delibera 75/2013;
- Norma UNI EN ISO 37001:2016 Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

Il Codice, integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice Etico e di Comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013).

Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

4

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

AMT riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo all'Azienda, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratori e Revisori dei Conti), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i Dirigenti), per i Collaboratori (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito dell'Azienda, di seguito, collettivamente, chiamati “Destinatari”.

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda secondo quanto previsto al § 11.

La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice è considerata rilevante sia ove integri gli estremi di reato, tentati o consumati, richiamati dal D. Lgs. 231/2001, sia ove integri gli estremi di altri reati,

anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice Penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero.

È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice, anche la condotta tenuta dal dipendente/collaboratore, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Ente.

Il presente Codice, anche in accordo con quanto indicato nel DPR n° 62 del 16 aprile 2013 ossia il Regolamento recante il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici, esplicita i doveri e i valori etici di AMT S.p.A.

2. PRINCIPI ETICI

Il presente Codice esplicita i valori etici fondamentali dell'Azienda:

2.1 Onestà, correttezza e legalità

L'Azienda considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali.

Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, il presente Codice, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

2.2 Trasparenza

Tutte le attività in nome e per conto dell'Azienda sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

L'Azienda si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.3 Imparzialità

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di alcun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

2.4 Equità sociale e valore della persona

L'Azienda rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi, a qualunque titolo, ad interagire tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

L'Azienda rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

L'Azienda garantisce, in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

2.5 Diligenza e professionalità

I componenti degli Organi Sociali ed i dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'Azienda e perseguendo obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per l'Azienda e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire l'Azienda, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice.

2.6 Riservatezza e Privacy

L'Azienda si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi nel pieno rispetto anche della normativa sulla Privacy e del Regolamento aziendale interno.

2.7 Tutela dell'ambiente

L'Azienda è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

L'Azienda pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2.8 Prevenzione conflitti di interesse

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda individua al proprio interno specifici titolari ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo: i Responsabili di Area.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda.

I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

2.9 Clienti/Utenti

Il comportamento nei confronti della Clientela/Utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Azienda si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità.

2.10 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità e sono soggetti al Codice dei contratti pubblici.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio.

L'Azienda si impegna ad evitare che vengano posti in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

I Fornitori di AMT devono peraltro rispettare i Principi del presente Codice e devono assicurare, anche nella loro filiera, il rispetto dei principi Etici dell'Azienda, nonché il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO.

2.11 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine dell'Azienda.

2.12 Trasparenza della contabilità

L'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo - contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

2.13 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati

L'Azienda nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, l'Azienda, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che configurino reati previsti dal D.Lgs.

231/2001. Pertanto i Destinatari non devono in alcun caso improntare la loro condotta in modo da attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine in nessun caso è consentito chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore (valore di mercato inferiore ad € 100,00) nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2.14 Salute e Sicurezza

Il rispetto dell'integrità fisica, psicologica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per AMT.

L'Azienda si impegna ad assicurare ai propri dipendenti/collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3. GOVERNANCE AZIENDALE

3.1 Corporate Governance

L'Azienda opera affinché le condizioni siano tali da permettere che le decisioni di competenza dell'azionista di riferimento (Comune di Verona) siano diffuse e consapevoli, promuove la parità e la completezza delle informazioni e tutela il suo interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato da AMT è conforme a quanto previsto dalla legge ed è indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

3.2 Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di definire la strategia dell'Azienda, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Comune di Verona, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo interno per monitorare l'andamento dell'Azienda.

A tale scopo l'art. 25 dello Statuto prevede che *“rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione le delibere riguardanti:*

a) salvo quanto previsto all'art. 22, lett. a) del presente statuto:

- i documenti provvisori e programmatici, quali ad esempio, i budget di esercizio e quelli pluriennali da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

- le tariffe ed i prezzi, nella determinazione dei quali si farà riferimento al documento di indirizzo approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Verona e dai competenti organi degli altri eventuali enti pubblici soci affidatari di servizi;

- la definizione degli obiettivi e dei programmi aziendali, compresi quelli di investimento, con l'indicazione delle relative priorità;

- la politica sindacale aziendale e le relative priorità e linee di condotta;

b) le convenzioni e gli accordi con gli enti locali e le loro associazioni, per l'erogazione dei servizi rientranti nell'oggetto sociale, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

c) la costituzione di società, l'acquisto ed alienazione di partecipazioni e/o obbligazioni convertibili, nonché la gestione di partecipazioni e la costituzione di vincoli su partecipazioni da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

d) le operazioni straordinarie di fusione, scissione e trasformazione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

e) l'acquisto o la vendita di beni immobili e le operazioni immobiliari, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

- f) l'assunzione di finanziamenti fino ad euro 1.000.000,00 (unmilione), riservando alla competenza dell'Assemblea Ordinaria l'autorizzazione per le operazioni che eccedono detto limite;
- g) la concessione di garanzie reali o personali in favore di terzi;
- h) la nomina del Direttore Generale, a norma di legge e degli indirizzi impartiti dagli enti pubblici soci, la definizione e l'eventuale risoluzione del suo rapporto di lavoro, nonché la nomina di un Vicedirettore Generale, scelto tra i dirigenti della società, con il solo compito di sostituire il Direttore in caso di assenza o impedimento, senza compensi aggiuntivi;
- i) i criteri e le linee fondamentali dell'organizzazione interna e il recepimento degli accordi sindacali aziendali;
- l) su proposta del Direttore Generale, le politiche del personale ivi comprese le assunzioni e i licenziamenti, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi impartiti dagli enti pubblici soci;
- m) la quotazione della società, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- n) i provvedimenti che garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale fissati dall'Amministrazione Pubblica controllante, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

3.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente ai sensi dell'art. 22 dello Statuto aziendale:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione gli indirizzi strategici della Società, fermo restando il rispetto degli indirizzi ed obiettivi gestionali fissati dal Comune di Verona e dagli eventuali altri Enti Pubblici soci;
- b) stabilisce l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto delle proposte formulate dal Direttore Generale e dal Comune di Verona e dagli eventuali altri enti Pubblici soci;
- c) vigila sulla corretta gestione della Società e sul regolare andamento dell'attività sociale. Sovrintende in particolare all'esercizio dei poteri attribuiti al Direttore Generale dal presente statuto;
- d) ha la legale rappresentanza e la firma sociale di fronte ai terzi e la rappresentanza nei giudizi di qualsiasi ordine e grado, promossi dalla Società o contro la stessa, salvo quanto previsto all'art. 27, comma 3, lettere i) ed l) dello statuto;
- e) esercita ogni altra competenza a lui attribuita dalla legge, dal presente statuto o a lui delegata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 2381 c.c.

3.4 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è stato istituito un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomo proprio regolamento che è composto da n° 3 componenti esterni.

Le responsabilità sono di:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- valutare il piano di Auditing predisposto annualmente con il Direttore Generale ed il Consiglio d'Amministrazione;

- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti;
- all’OdV sono inoltre demandati i compiti di controllo del Codice Etico e del Modello Organizzativo;
- vigilare sull’effettiva applicazione del Codice Etico, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice Etico, da sottoporre al Direttore Generale e per approvazione al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- formulare proposte in ordine all’eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice.

Per qualsiasi chiarimento relativo all’interpretazione o all’applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale dell’Azienda potrà rivolgersi ad uno o più componenti dell’OdV utilizzando i recapiti che verranno forniti.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice dovranno essere tempestivamente segnalati all’OdV in forma scritta e trasmesse in qualsiasi forma, a tal scopo, per rendere più veloce la comunicazione, verranno comunicati gli indirizzi di posta elettronica dei componenti.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area.

L’OdV garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L’OdV valuterà collegialmente le segnalazioni ricevute con motivata discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell’eventuale autonoma decisione di non procedere, dando comunque comunicazione del fatto al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mantenendo la riservatezza circa gli autori della segnalazione.

Parimenti ogni segnalazione inconsistente sarà segnalata dall’OdV al Direttore Generale con le stesse modalità.

3.5 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all’interno della Società sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con Delibera del Consiglio di Amministrazione. L’incarico è stato affidato a tempo indeterminato fino a successive determinazioni.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione “Società trasparente”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone al CdA il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei Responsabili di Area;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- h) segnala all'Ufficio del Personale eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- l) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- m) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

3.6 Sistema di Controllo Interno

Nell'ottica di migliorare la gestione e l'efficienza aziendale, AMT sta adottando un Sistema di Controllo Interno che avrà l'obiettivo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia-efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive aziendali aventi finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il Sistema di Controllo Interno si articola in tre distinte tipologie di attività:

- Il "controllo di linea" costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole Aree, Sezioni, Uffici dell'Azienda svolgono sui propri processi la cui responsabilità è primaria, si veda Valutazione del Rischio e relative Schede di Rischio.
- L'Attività di "Internal Audit" sarà condotta da funzione in staff alla Direzione Generale e finalizzata alla individuazione ed al contenimento dei rischi aziendali, tale attività sarà estesa a tutti i processi dell'Azienda. Al responsabile del gruppo "Internal Audit" e ai responsabili delle singole Aree, Sezioni, Uffici dell'Azienda spettano le eventuali azioni correttive (si veda anche § 12).

- All'Organo di Vigilanza e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza sono demandate l'attività di auditing garantendo l'indipendenza durante lo svolgimento delle proprie attività. L'OdV e RPCT riferiscono regolarmente del proprio operato al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

3.7 Sistema di Qualità e Anticorruzione

La Direzione di AMT Spa ("*Organizzazione*") ha deciso di sviluppare un Sistema di Gestione per la Qualità, in conformità con quanto prescritto dalla norma ISO 9001:2015 e un Sistema di Gestione Anticorruzione in conformità con quanto prescritto dalla norma ISO 37001:2016.

Adottando un Sistema di Gestione, l'Organizzazione si prefigge i seguenti scopi:

- Dimostrare la propria capacità di fornire un servizio adeguato alle richieste dell'utenza, con il ruolo di facilitare la mobilità urbana.
- Accrescere la confidenza nei risultati ottenuti da AMT Spa tramite l'applicazione efficace del sistema, compresi i processi per il suo miglioramento continuo.
- Adottare tutte le misure organizzative e tecniche finalizzate a prevenire il rischio corruzione nell'ambito dell'esercizio dei processi aziendali.

La Direzione esprime la Politica della Qualità dell'Azienda, che si compone dei seguenti obiettivi prioritari per tutta l'Organizzazione:

1. **Qualità.** AMT Spa ritiene la Qualità del Servizio un fattore strategico di successo. Ciò implica che siano rispettati i requisiti definiti nella Carta dei Servizi e previsti dalle norme cogenti e/o tecniche
2. **Cliente.** Un servizio di qualità significa, per AMT Spa, porre al centro degli obiettivi aziendali la soddisfazione dei bisogni e delle aspettative dei Clienti, sia effettivi che potenziali
3. **Miglioramento Continuo.** Tutti i processi devono essere oggetto di monitoraggio e di miglioramento continuo. Devono essere individuati e monitorati i fattori che possono costituire motivo di soddisfazione da parte dei clienti al fine dell'aumento in termini percentuali della "Customer Satisfaction". Al miglioramento continuo dovranno essere dedicate le risorse necessarie
4. **Personale.** Non è possibile perseguire il miglioramento continuo senza prevedere percorsi formativi mirati sulla base degli obiettivi aziendali. Il coinvolgimento del personale è un fattore chiave per l'attuazione della Politica di AMT Spa
5. **Gestione del Rischio.** Nell'ottica di adeguarsi alla nuova versione della norma ISO 9001:2015, AMT Spa si propone di creare valore dall'analisi del contesto e adattandosi al suo cambiamento dettato dai nuovi bisogni delle parti interessate, dai rischi e dalle opportunità
6. **Stabilità Economica e Finanziaria.** AMT Spa ritiene che la stabilità economica e finanziaria sia la condizione necessaria per sostenere i processi di miglioramento.

Al contempo la Direzione esprime attraverso la Politica anticorruzione i seguenti propositi e iniziative:

- AMT Spa persegue qualsiasi comportamento corruttivo, richiede la conformità alla legge e si impegna ad adottare e far rispettare il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, anche al fine di

accrescere la consapevolezza di tutti gli Stakeholder sulle regole e sui comportamenti che devono essere osservati.

- La Società si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto della legge oltre all'osservanza delle procedure aziendali.
- Il personale, nello svolgimento delle proprie attività, si deve attenere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza, integrità ed equità; nei rapporti d'affari sono proibiti comportamenti e pratiche che possano anche solo apparire illegali o collusivi, pagamenti che possano apparire illeciti, favoritismi, sollecitazioni, dirette o indirette, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.
- AMT Spa si impegna a migliorare continuamente il proprio Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e garantisce l'autorità (definita attraverso le responsabilità attribuite alla funzione e rese note a tutto il personale aziendale) e l'indipendenza (garantita dal non coinvolgimento nelle attività individuate a rischio corruzione) della Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione.
- Chi opera in nome e per conto della Società, è consapevole di incorrere, in caso di comportamenti di tipo corruttivo e di violazione della Legge in materia di corruzione, in illeciti sanzionabili non solo sul piano penale e amministrativo, ma anche sul piano disciplinare interno, come previsto dal Codice disciplinare. La società richiede quindi ai propri "Soci in affari" il rispetto delle Leggi vigenti, del Codice Etico e di comportamento della Società e della presente Politica, sulla base di clausole la cui inosservanza implica la risoluzione del contratto.
- AMT Spa, ritenendo lo strumento della segnalazione efficace per contrastare il fenomeno corruttivo, incoraggia le segnalazioni di presunti fenomeni di corruzione attraverso la procedura di "whistleblowing" che disciplina la gestione e la verifica delle segnalazioni, garantendo la riservatezza del contenuto delle stesse, l'identità del segnalante e del segnalato e la tutela del segnalante da eventuali discriminazioni o ritorsioni.

14

3.8 Collegio dei Revisori dei Conti

La nomina dei componenti del Collegio dei Revisori spetta al Sindaco del Comune di Verona ed è ispirata dai principi di trasparenza relativamente all'informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei componenti proposti.

In particolare, i revisori esterni devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

3.9 Amministrazione aziendale

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il Direttore Generale che a sua volta, valutando la gravità della cosa, informerà il Consiglio d'Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda nella propria organizzazione funzionali ha individuato, oltre al Legale Rappresentante altre figure autorizzate a rapportarsi con gli enti e con le altre aziende pubbliche come da specifiche deleghe ed incarichi. Nei rapporti con questi soggetti si dovranno impiegare le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non devono, per alcuna ragione, porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

3.10 Riciclaggio, ricettazione e criminalità organizzata

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partners, secondo le indicazioni del Codice dei Contratti Pubblici, i Destinatari dovranno assicurarsi sull'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Azienda sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

4.1 Principi generali

4.1.1 Conformità alla normativa vigente

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale dell'Azienda.

4.1.2 Conflitti di interesse

Gli Organi aziendali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse dell'Azienda, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale dell'Azienda stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

I Destinatari eviteranno pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere preventivamente, tempestivamente e dettagliatamente comunicate al Direttore Generale ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio all'Azienda ovvero comprometterne l'immagine aziendale.

4.1.3 Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

4.1.4 Contributi e sponsorizzazioni

L'Azienda può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni limitatamente a quanto disposto dal proprio Disciplinare degli incarichi di missione, per il sostenimento di spese istituzionali e di rappresentanza, per il sostenimento di spese di sponsorizzazione deliberato dal Consiglio d'Amministrazione per le attività, per gli importi e nei confronti dei soggetti ivi indicati.

L'Azienda presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interesse, personali o aziendali.

4.1.5 Riservatezza e Privacy delle informazioni

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

4.1.6 Comunicazioni con l'ambiente esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi all'Azienda 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 o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

4.2 Relazioni commerciali con gli utenti

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all'utente una decisione consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura "pubblicistica" della attività di AMT SpA e richiederne il puntuale rispetto.

4.3 Relazioni con i fornitori

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'azienda. AMT Spa si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della società sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per AMT Spa, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle funzioni aziendali preposte, in ottemperanza al vigente Codice dei contratti pubblici, in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle **pari opportunità** per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca **lealtà, trasparenza e collaborazione**.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'Azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita menzione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.3.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda, debbano improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente debbono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore e agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono da escludere i contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, nonché affidamenti a soggetti esterni nel caso in cui vi siano professionalità interne adeguate. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

4.3.2 Aspetti Etici delle forniture

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi Etici. Allo scopo, nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore, dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

4.3.3 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Direttore Generale o il Preesidente del C.d.A. non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Essi non concludono, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui AMT Spa concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il D.G. e il Presidente abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

Se il D.G. conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Presidente.

4.4 Relazioni con i Collaboratori e Consulenti

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con Collaboratori e Consulenti gli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione di Collaboratori e Consulenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere a Collaboratori e Consulenti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA

5.1 Rapporti con il Comune di Verona

AMT, azienda controllata dal Comune di Verona e sottoposta ai suoi atti di indirizzo, persegue gli obiettivi indicati dallo Statuto e dal Comune stesso e collabora efficacemente con gli Organismi preposti al controllo e al monitoraggio delle attività aziendali. L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione (fini istituzionali vedasi § Premessa) e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

AMT, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Comune di Verona, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni aziendali.

AMT in quanto società partecipata del Comune di Verona fa proprio il Codice di Comportamento del Comune integrandolo con il testo del proprio Codice Etico e di Comportamento.

5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale l'Azienda è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,
- rapporti con l'autorità di vigilanza,
- rapporti con enti previdenziali,
- rapporti con l'agenzia delle entrate,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,

- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

A tal fine i rapporti e le operazioni con la Pubblica Amministrazione sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, e dei principi del presente Codice Etico.

5.3 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione dell'Azienda, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti se non nel completo rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Direttore Generale, e sempre che non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri, sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire, per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgano in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

22

6. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI

6.1 Collegio dei Revisori dei Conti

L'Azienda si impegna a fornire al Comune di Verona e agli organi di controllo contabile informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

7. ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ

Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore è fissato in €. 100,00 riferiti ad anno solare.

Il Dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in particolare:

- da soggetti che abbiano goduto di cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- da soggetti che siano in godimento, o lo siano stati nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- che da soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di AMT Spa, i responsabili di Area vigilano, per quanto possibile, sulla corretta applicazione della presente disposizione nei confronti dei propri collaboratori.

8. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori/Consulenti sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando **utilizzi impropri** che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per l'Azienda, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà dell'Azienda;
- beni immateriali e/o intellettuali di proprietà dell'Azienda;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le Policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

9. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

9.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere, secondo le regole del Regolamento interno per le assunzioni deliberato dal Consiglio d'Amministrazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione preposta alla selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali (si veda § 4.1.2).

9.2 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire possibili rischi inerenti la Privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- norme e procedure da adottare per adeguamento al modello organizzativo adottato in azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

9.3 Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi **crescita professionale**, **progressioni di carriera**, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità, nell'organizzazione del lavoro, che agevolino la gestione dello **stato di maternità** e in generale della **cura dei figli**, delle **categorie protette** e delle possibili situazioni di **inidoneità temporanea** alla mansione.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione preposta alla gestione delle risorse umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

9.4 Doveri del Dipendente

Il Dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle Politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni e, per garantire l'integrità delle stesse è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse. Qualora ciò si manifestasse, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al suo Responsabile funzionale diretto, all'Organismo di Vigilanza e al Direttore Generale.

Ogni Dipendente è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri (si veda § 8).

9.4.1 Comportamento in servizio

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.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Azienda.

Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il Dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

I Dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

9.4.2 Comportamenti nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in AMT Spa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo.

Il Dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività di AMT Spa e con riferimento a qualsiasi ambito;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda.

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

9.4.3 Trasparenza e tracciabilità

I Dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società 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 si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e fornisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Azienda (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

I Dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

E' dovere del Dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano atti del Direttore o atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, il Dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

9.4.5 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi esterni

Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, deve essere data per iscritto al Direttore Generale o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda.

Il Dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi di AMT Spa. In tale caso, il Dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore Generale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

I Dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge, qualora privi di specifica autorizzazione:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza di rapporto con AMT Spa, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore Generale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal Dipendente interessato.

Spetta al Direttore Generale, sentito il parere del responsabile competente, la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale.

Non sono comunque consentite ai Dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di

pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione d'istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano AMT Spa come diretto destinatario.

4.9.6 Obbligo di astensione

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 faccia parte a qualsiasi titolo.

La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al Direttore Generale, nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

La documentazione è archiviata nella pratica personale del Dipendente, e va a comporre, in forma anonima, una banca dati delle relative casistiche tenuta dal Direttore Generale per tramite dell'Ufficio del Personale.

10 RELAZIONE CON I CLIENTI/UTENTI

10.1 Imparzialità

L'Azienda s'impegna a non discriminare i propri Clienti/Utenti.

10.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti/Utenti

I contratti e le comunicazioni devono essere chiari e semplici con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conforme alle normative vigenti, completi ed evitando pratiche elusive. L'Azienda comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica relativa alle modalità di erogazione dei servizi, agli orari di lavoro degli sportelli aperti al pubblico, alle condizioni economiche legate ai servizi erogati.

10.3 Coinvolgimento della Clientela/Utenza

L'Azienda si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei Clienti/Utenti il più tempestivamente possibile tenendo conto dei tempi tecnici necessari attraverso il proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP.

10.4 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori

Lo stile di comportamento dell'Azienda nei confronti dei Clienti/Utenti è improntato sulla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

11. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AMT si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite attività di informazione e comunicazione efficaci ed adeguate.

Allo scopo di assicurare la **conoscenza** del presente Codice a tutti i Dipendenti e Collaboratori, il Direttore Generale in collaborazione con i Responsabili di Area si adopererà per favorire la **diffusione** dei contenuti e la piena **comprensione** dei principi e delle norme etiche previste. L'Azienda si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il dipendente deve comunque farsi parte attiva per segnalare al proprio diretto superiore eventuali incongruenze o incompletezze del codice medesimo, nonché, in caso di mutamenti di mansioni, deve verificare con i propri superiori l'adeguatezza della sua formazione e l'eventuale necessità di ulteriore informazione/formazione integrativa.

12. VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Direttore Generale e/o il Consiglio di Amministrazione – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Direttore Generale che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice.

La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne ad AMT Spa. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dirigenziale e il resto del personale dipendente.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice dovranno essere tempestivamente segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in forma scritta o utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata anche in forma anonima che verrà considerata solo se circostanziata.

13. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla **Pubblica Amministrazione** (si veda § 5).

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì **illecito disciplinare** e dà luogo a **procedimento disciplinare**, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a segnalare al Direttore Generale e a richiedere l'irrogazione di una delle **sanzioni** di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (per esempio eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (per esempio comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

13.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti e Quadri non Dirigenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti sono evidenziati dal Codice disciplinare aziendale e sono quelli previsti dal CCNL Autoferrotranvieri di cui al RD 148/1931 integrati nel silenzio della norma specifica con le previsioni dell'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

13.2 Sanzioni nei confronti dal Direttore Generale

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Codice poste in essere dal Direttore Generale dell'Azienda, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

In caso di violazione del Codice da parte del Direttore dell'Azienda, in base alla gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla Legge e/o dal **Regolamento disciplinare** adottato dall'Azienda, l'Organismo di Vigilanza segnalerà al Consiglio di Amministrazione perché attivi i provvedimenti necessari. In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

13.3 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori, del soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile e dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informerà il Sindaco del Comune di Verona, l'intero Consiglio d'Amministrazione e il Collegio dei Revisori che prenderanno gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e il Sindaco del Comune di Verona, che adotteranno gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora il Direttore Generale fosse informato in merito a violazioni del Codice da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, provvederà in collaborazione con il Consiglio d'Amministrazione e informato il Collegio dei Revisori dei Conti ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'Organismo di Vigilanza che sia anche un dipendente dell'Azienda si applicheranno le sanzioni sopra riportate. In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Direttore Generale terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

13.4 Sanzioni nei confronti dei Collaboratori e Consulenti

Ogni violazione posta in essere dai Collaboratori e Consulenti a qualunque titolo dell'Azienda potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la **risoluzione** del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni all'Azienda.