

**Codice Etico di  
A.M.S.C. S.p.A.**

## REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione della modifica	

Revisione 01 approvata, adottata, stampata e pubblicata da Amministratore Unico con delibera del 30/06/2021; edizione originale timbrata su ogni foglio con sottoscrizione del frontespizio da parte dell'Amministratore Unico, protocollata e conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza e/o del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

**AMSC SPA**  
L'AMMINISTRATORE UNICO  
MAURIZIO ZENONI



## SOMMARIO

1. PREMESSA
2. PRINCIPI GENERALI
  - 2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI AMSC – I VALORI ISPIRATORI
  - 2.2 AMBITO D'APPLICAZIONE
    - 2.2.1 Risk Assessment
3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI – REGOLE DI CONDOTTA
  - 3.1 Obblighi per il personale ed i destinatari
  - 3.2 Obblighi degli Organi di indirizzo e direzione
  - 3.3 Obblighi in materia contabile e amministrativa
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI
  - 4.1 Norme generali
  - 4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5. RAPPORTI CON TERZI
  - 5.1 Norme Generali
  - 5.2 Rapporti con i Fornitori di lavori, beni e servizi
  - 5.3 Rapporti con gli utenti dei Servizi erogati da A.M.S.C.
  - 5.4 Rapporto con le istituzioni: rapporti con la pubblica amministrazione e con gli enti locali
  - 5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
  - 5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo
  - 5.7 Rapporti con i mass media
  - 5.8 Regali
6. RAPPORTI INTERNI
  - 6.1 Dignità e rispetto
  - 6.2 Formazione
  - 6.3 Assunzioni
  - 6.4 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale
  - 6.5 Tutela del patrimonio aziendale
7. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE
  - 7.1 Sistema sanzionatorio
  - 7.2 Segnalazione violazioni / whistleblowing
  - 7.3 Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo
  - 7.4 L'Organismo di Vigilanza (ODV)
  - 7.5 Il Responsabile Prevenzione Corruzione (e Trasparenza)
8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE
10. DISPOSIZIONI FINALI



## 1. PREMESSA

La presente revisione del codice etico esistente è adottata da AMSC S.p.A. (di seguito "AMSC" o "la Società"), società multiservizi con sede legale ed amministrativa in Gallarate (VA), via Aleardi 70.

AMSC è una società per azioni multiservizi comunali operante in diversi settori di pubblica utilità quali:

- servizio di trasporto pubblico;
- gestione farmacie municipalizzate;
- gestione parcheggi interrati e di superficie;
- gestione immobili di proprietà;
- gestione complesso polisportivo Moriggia;
- gestione Fotovoltaico;

\*\*\*

E' intenzione di AMSC mediante la presente revisione del Codice Etico e Comportamentale (di seguito denominato "CODICE") – che continua a rappresentare l'insieme dei valori di riferimento e dei principi cui ogni azione di AMSC è improntata - nuovamente delineare i principi etici e morali da porre a fondamento della propria attività, definendo con chiarezza i comportamenti che i componenti dell'organo amministrativo (Amministratore unico), i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni, gli appaltatori ed i fornitori e, in generale, tutti coloro che partecipino in maniera non meramente episodica all'assolvimento dello scopo statutario della Società, (di seguito denominati collettivamente "DESTINATARI", salvo eventuali specificazioni), devono osservare sia nello svolgimento delle loro funzioni professionali sia, nei limiti in cui ciò possa rilevare, al di fuori dell'ambito lavorativo, in tutte le circostanze che possano coinvolgere o essere connesse con l'attività di AMSC.

Nella presente revisione del Codice Etico, che continua a rappresentare l'insieme dei valori di riferimento e dei principi cui ogni azione di AMSC deve essere improntata, rimangono previste le linee guida della Società improntate innanzitutto ai seguenti obiettivi:

- l'aumento di coesione e di coerenza del sistema;
- la maggior efficienza dell'organizzazione;
- una buona reputazione.

Tutti i predetti obiettivi e le disposizioni che seguono costituiscono ciò che AMSC continua ad indicare come il valore a cui tende l'intera attività d'impresa: si definisce etico il comportamento conforme al presente Codice e che comunque ne realizzi il sistema di valori.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 cod. civ. I dipendenti si impegnano a rafforzare il rapporto di fiducia da loro instaurato con la Società rispettando le norme contenute nel presente Codice, le procedure previste dall'art. 7 della L.



300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro nonché dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

Con delibera dell'Organo amministrativo di AMSC il Codice può essere modificato ed integrato anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

\*\*\*

Il presente Codice è adottato:

- ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità amministrativa degli enti) quale parte integrante ed essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- ai sensi dell'art. 54, comma 5, (ex art. 54 bis, co. 2, D.Lgs. 165/2001) e del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 44 della L. n. 190/2012, ed applica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165" come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190" – Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013, e adottato quale misura obbligatoria e trasversale di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione);
- in conformità al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per perseguire la finalità di prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società;
- è approvato dalla Assemblea dei soci.

È da evidenziare che - fermo restando quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che vede l'applicabilità dei principi propri di comportamento per le Pubbliche Amministrazioni e che le norme contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 costituiscono principi di comportamento per il Personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001 per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti - AMSC applica le misure previste nel presente Codice nei limiti che le norme e le disposizione contrattuali lo consentono, a tutti i Destinatari.

Poiché nessuna definizione di politica aziendale e comportamentale può circoscrivere in maniera esaustiva gli standard di condotta cui debbano adeguarsi i destinatari del presente Codice, AMSC confida, in ogni caso, sull'integrità morale e professionale degli stessi affinché si osservino non solo le condizioni ed i termini espressi ed espliciti del presente Codice, ma anche ci si uniformi allo spirito ivi contenuto ed ai principi generali su cui tale documento è strutturato.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza del presente documento comprovata dalla sottoscrizione di apposita documentazione.

## 2. PRINCIPI GENERALI

1. Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati all'etica della responsabilità.
2. La presente revisione del Codice è adottata in AMSC al fine di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della



Società. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e, unitamente al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con lo scopo di favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

3. I destinatari del Codice sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice ed a contribuire alla sua diffusione ed all'attuazione dei principi in esso sviluppati.

## **2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI AMSC - I VALORI ISPIRATORI**

I principi di comportamento che AMSC ha ritenuto e continua a ritenere fondamentali, e che si impegna a rispettare e a far rispettare a tutti i destinatari, sono:

### **a) Rispetto di leggi e regolamenti.**

AMSC opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutti i destinatari del presente Codice agiscano in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi. La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice Etico.

### **b) Integrità di comportamento.**

AMSC si impegna a realizzare e fornire servizi per la collettività di qualità e là dove è tenuta a farlo, a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari. I dipendenti e collaboratori di AMSC, nello svolgimento delle attività tipiche, sono tenuti a rispettare diligentemente le leggi vigenti, il modello comportamentale, il presente Codice ed i regolamenti interni. Condotte eventualmente difformi dai canoni suddetti non sono giustificabili, neppure se intraprese nel presunto interesse di AMSC.

### **c) Conflitti d'interesse**

Nello svolgimento di qualsiasi attività, i dipendenti e collaboratori di AMSC si impegnano ad evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo apparente. Con tale espressione si intende quella situazione in cui un collaboratore persegue un interesse diverso e confliggente con gli obiettivi della Società, oppure tragga un vantaggio personale da opportunità d'affari dell'impresa.

### **d) Riservatezza**

AMSC garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia. I dipendenti e collaboratori di AMSC, inoltre, sono obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

### **e) Integrità e valore della persona**

AMSC riconosce quale valore fondamentale l'integrità fisica e morale di tutti i destinatari del Codice: valore imprescindibile per il perseguimento degli obiettivi dell'impresa. Gli associati, dipendenti o collaboratori di AMSC costituiscono per l'azienda un valore aggiunto da promuovere e difendere al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e *know how* complessivamente posseduto dal proprio personale come patrimonio culturale e professionale



per garantire le prestazioni di cui il cliente necessita nonché l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli per sostenere i continui cambiamenti propri del settore socio-sanitario e per produrre attività di elevata qualità.

#### **f) Trasparenza, completezza e correttezza delle informazioni**

AMSC ispira il proprio agire alla collaborazione con i portatori d'interesse (ed in particolare le pubbliche amministrazioni, soci e gli enti di controllo e regolatori), assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile, non occultando o manipolando dati e/o informazioni.

AMSC è tenuta a dare informazioni esatte, accurate, corrette e complete sia all'esterno che all'interno dell'Azienda. Tutti i rapporti con le parti terze devono avvenire nelle tempistiche e nelle modalità previste dalle leggi e dalle normative vigenti, nel pieno rispetto della trasparenza informativa.

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

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di AMSC devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

#### **g) Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

AMSC intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività. L'Azienda nella consapevolezza della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. I Destinatari forniscono apporti adeguati alle responsabilità assegnate e agiscono in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di AMSC, in particolare svolgendo i compiti ed assolvendo alle responsabilità attribuite con impegno e rigore professionale, in applicazione e conformemente alle procedure e direttive ricevute. L'ambiente di lavoro è adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno.

#### **h) Etica del Lavoro e Imparzialità**

AMSC offre pari opportunità a tutto il personale in carico sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale. Pertanto, AMSC seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti ed i collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto, oltre che della Legge e della contrattazione collettiva, anche di un sistema premiante ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

AMSC ispira il proprio rapporto con il personale in carico a principi che siano conformi alla propria natura di ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico e pertanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti analoghi a quelli che sono richiesti dalle amministrazioni pubbliche.



**i) Diligenza e correttezza nella esecuzione nei rapporti contrattuali.**

AMSC garantisce, nell'esecuzione dei contratti e nelle attività connesse, la massima diligenza e correttezza. Si conforma, dunque, alle norme vigenti ed opera sempre seguendo attentamente le regole dell'arte.

**l) 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 ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

**m) Spirito di servizio**

Ogni Destinatario del Codice deve essere sempre orientato nei propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività che deve beneficiare del migliore standard qualitativo.

**2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'ambito di applicazione del presente Codice è la previsione di un quadro generale di prescrizioni funzionali a sensibilizzare sulle condotte o comportamenti che possano creare esposizioni ai rischi di commissione dei reati secondo le prescrizioni del Modello di Organizzazione ex Dlgs 231/01 e del PTPCT.

Il presente Codice si applica a tutti i processi e Aree di attività previste nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e nel PTPCT

2. Il Modello di Organizzazione ex Dlgs 231/01 e del PTPCT sono consultabili da tutte le parti interessate e dai destinatari nell'apposita sezione del sito web di AMSC denominata "Società Trasparente" – sezione Disposizioni Generali

**2.2.1 Risk Assessment**

AMSC, al fine di garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, utilizza tecniche di "Risk Assessment" volte alla catalogazione dei rischi associati a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Con il termine "Risk Assessment" si intende la determinazione del valore qualitativo e/o quantitativo del rischio correlato ad una situazione concreta e ad una minaccia specificata.

Il Modello di Organizzazione a cui è integrato il PTPCT, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e/o il rischio di corruzione e mala amministrazione ai sensi della Legge 190/2012 prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione ai reati da prevenire;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel PTPCT.



### 3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI – REGOLE DI CONDOTTA

#### *Regole generali di condotta*

AMSC si impegna ad adottare una politica basata sulla lealtà, la trasparenza, e la correttezza.

AMSC persegue un livello di prestazioni volto alla piena soddisfazione dei propri interlocutori inquadrando tutte le iniziative in un'ottica di sviluppo sostenibile per eccellere nei settori sopra elencati allineandosi alla dinamica di crescente competitività e complessità del mercato di riferimento.

I valori su cui si fonda l'attività della Società sono:

- Eccellenza nei risultati;
- Responsabilità;
- Imparzialità;
- Trasparenza;
- Spirito di squadra;
- Innovazione;
- Sostenibilità.

#### **3.1 Obblighi per il personale ed i destinatari**

1. Il personale e più in generale i destinatari del Codice di AMSC agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio o di corruzione o di cattiva gestione dell'amministrazione (c.d. *maladministration*); pertanto agli stessi nell'esercizio del proprio ufficio è fatto obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- b) adempiere al proprio incarico con impegno e responsabilità, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati;
- c) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza previa autorizzazione, in disposizione alle normative e a quanto concertato in sede di CCNL, ed in funzione della natura del servizio prestato;
- d) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta ispirata a principi generali di correttezza;
- e) non assumere impegni né fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio: non utilizzare l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non avvalersi della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso AMSC, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione riguardo alle decisioni dell'AMSC e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.
- f) promuovere l'osservanza delle norme del Codice;
- g) operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme





del Codice costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

- h) chi opera presso AMSC non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in modo confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
- i) chi opera presso AMSC non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- j) chi opera presso AMSC rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e in particolare presta la sua collaborazione al "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza" (da ora anche RPCT) e all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a questi ultimi eventuali situazioni di violazione del presente codice di cui sia venuto a conoscenza.
- k) chi opera presso AMSC fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e con i modi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.
- l) chi opera presso AMSC utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono:
  - i) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli siano stati affidati;
  - ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di AMSC;
  - iii) custodire adeguatamente le risorse affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente;
  - iv) in particolare per le applicazioni informatiche, ogni destinatario è tenuto a:
    - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
    - astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello e ad una grafica non in linea con quella aziendale, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
    - astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;
    - utilizzare i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
- m) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari informano per iscritto i membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), secondo le modalità descritte dal Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) di AMSC di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - i) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - ii) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o



decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

n) Il personale in carico ad AMSC e più in generale il destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

o) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale e più in generale il destinatario comunica tempestivamente al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

p) Il destinatario del presente Codice non costringe altri dipendenti o collaboratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

q) Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio.

r) Salvo i casi disciplinati dalla legge e salvo i casi riguardanti illeciti o violazioni del Codice ignorate dagli organi interni, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di AMSC.

s) Il personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da AMSC e opera al fine di assicurare la continuità del servizio fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.

t) Durante l'orario di lavoro il personale può lasciare la sede di lavoro di AMSC solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni.

u) Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, qualora previsti

v) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di AMSC e nella fase di esecuzione degli stessi, il personale in carico alla stessa non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

w) Il personale in carico non conclude, per conto di AMSC, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari) e del codice dei contratti pubblici (dlgs. N. 50 del 2016).

x) Nel caso in cui AMSC concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale in carico abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

y) Il personale in carico che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile e del codice dei contratti pubblici (dlgs. N. 50 del 2016), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione



per conto di AMSC, ne informa per iscritto il RPCT che provvederà a darne comunicazione all'organo amministrativo.

z1) Il personale in carico che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte AMSC, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto il RPCT che provvederà a darne comunicazione all'organo amministrativo.

z2) 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.

z3) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, l'Amministratore Unico svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

### 3.2 Obblighi degli Organi di indirizzo e direzione

1. AMSC provvede a tutelarsi contro la manifestazione di conflitti d'interesse di soggetti chiamati a deliberare le linee generali d'indirizzo e gli atti essenziali per la definizione delle politiche della Società e al contempo rendere operativi tali indirizzi.
2. Al fine di prevenire tal eventualità, i componenti del Consiglio d'Amministrazione (ovvero l'Amministratore Unico) non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti in cui abbiano, per conto proprio o di terzi (ivi comprese le società e gli Enti dei quali siano o siano stati amministratori, sindaci, dipendenti e quelle dalle stesse controllate o che le controllino direttamente o indirettamente), interessi in conflitto con quelli di AMSC. In caso di contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente del CdA e, in caso in cui in posizione di potenziale conflitto sia il Presidente decide a maggioranza l'organo coinvolto; ove la situazione tocchi l'Amministratore Unico decide il Collegio Sindacale.
3. Allo stesso modo essi si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione dell'Organo amministrativo o da qualsiasi tipo di pressione che voglia condizionare analogamente la decisione della struttura amministrativa.
4. I componenti dell'Organo amministrativo si astengono anche dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, al di là della rappresentanza istituzionale dell'ente, di eventuali altri enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.
5. Il principio dell'astensione consiste per gli Organi d'indirizzo nel non esprimere il proprio diritto di voto in ambito deliberativo in attesa del parere in merito al potenziale vizio di conflittualità da parte del Consiglio d'Amministrazione/Amministratore Unico e del RPCT/OdV.
6. L'Amministratore Unico, i membri del Consiglio d'Amministrazione, il Presidente e nel caso



del Presidente, il Socio controllante, informano sempre tempestivamente il "RPCT" e/o l'Organismo di Vigilanza degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione d'incarichi esterni rispetto all'organo di cui fanno parte, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività di AMSC medesima, ovvero ai fini dello svolgimento di attività in cui la propria posizione presso la stessa possa essere utilizzata per fini privati di lucro dal soggetto che conferisce l'incarico. Le modalità di segnalazione sono richiamate nel Modello di Organizzazione Gestione e controllo, a cui è integrato il PTPCT.

7. Analogo obbligo di astensione rispetto a possibili conflitti d'interesse è riferito ai dipendenti di AMSC i quali si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado di Diritto Civile, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui i dipendenti siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di conflitto sull'astensione decide il Presidente.
8. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, l'Amministratore Unico e i componenti del Consiglio d'Amministrazione, depositano annualmente agli atti una comunicazione concernente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione che svolge e dichiarano se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il proprio ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.
9. Il mancato rispetto delle norme di condotta sopra indicate comporta l'adozione di misure sanzionatorie, così come previsto nel Modello Organizzativo ex Dlgs 231/2001.

### **3.3 Obblighi in materia contabile e amministrativa**

1. Nella gestione delle attività contabili AMSC si impegna attraverso il suo personale e più in generale attraverso i destinatari del presente Codice, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti concernenti la gestione, i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
2. AMSC definisce la correttezza e la trasparenza dei Bilanci quali valori non negoziabili.
3. AMSC registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti degli associati e degli enti esterni preposti ai controlli, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.
4. Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e il RPCT e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo che sono ad essi spettanti. Per ogni operazione è fatto obbligo al personale di conservare agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche



- per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
5. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, e che favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.
  6. AMSC si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni ed operazioni, e in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi soggetti.
  7. È compito del personale far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
  8. La volontà di AMSC è di affermare che i poteri conferiti e le responsabilità attribuite non possano comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale situazione si rileva che ogni persona che prende parte alle attività di AMSC può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire l'operatività aziendale affinché si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

## 4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

### 4.1 Norme generali

1. Le attività di AMSC richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati di AMSC possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a AMSC stessa.

2. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono ad AMSC e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun destinatario dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

3. I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da AMSC nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza ai contenuti del vigente disposto normativo in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informatico aziendale.



4. Chi opera presso AMSC osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti o i collaboratori in particolare osservano il segreto d'ufficio, 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

#### **4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. I programmi software destinati all'interazione con istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. AMSC definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di servizio. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di fare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.
2. Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile/ necessario.
3. I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del destinatario che effettua tali attività.

## **5. RAPPORTI CON I TERZI**

### **5.1 Norme Generali**

1. Nel rapporto con i terzi, ivi comprese le Pubbliche Amministrazioni socie, AMSC presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.
2. A tal fine, AMSC ispira la propria attività amministrativa, di controllo e della gestione a procedure condivise e sul presupposto che la pluralità di soggetti e l'interazione di mansioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non corretti.
3. Nel corso delle trattative con i terzi, AMSC si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
4. Qualora AMSC si avvalga di consulenti esterni per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per il personale di AMSC. Inoltre, la scelta di detti consulenti sarà operata in conformità a criteri di professionalità e correttezza, nel rispetto delle procedure aziendali



adottate.

5. È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici o privati nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli cui sono destinati.

6. Chi opera in AMSC non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui prima che le stesse siano state assunte o preventivamente autorizzate per iscritto dall'organo competente.

7. Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali o più in generale nelle cosiddette liberalità<sup>1</sup> sono proibite pratiche e comportamenti illegali e/o collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza.

8. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai destinatari del presente Codice non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che AMSC abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo d'incaricato.

9. Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni destinatario, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterare dati preventivamente immessi, compilare e/o firmare documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione. Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si rimarca quanto già precedentemente previsto al capitolo 4 sull'utilizzo dei sistemi informatici.

10. Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente al RPCT o all'Organismo di Vigilanza. AMSC non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsiasi altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. AMSC intende continuare ad improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

## 5.2 Rapporti con i fornitori di lavori, beni e servizi

1. Nei rapporti con i fornitori e con i consulenti (di seguito insieme indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. AMSC si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti

---

1 negozio col quale si effettua un'attribuzione patrimoniale gratuita tra cui donazioni e sponsorizzazioni



- predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per AMSC.
2. I destinatari del presente Codice devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.
  3. L'attivazione di una fornitura deve essere sempre essere attuata in conformità alle norme, ai regolamenti e alle procedure aziendali, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.
  4. Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato.
  5. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.
  6. Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti d'illiceità e compromettere l'immagine aziendale.
  7. Ai fini dell'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, AMSC deve essere considerata assoggettata al Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 , come successivamente integrato e modificato dal decreto legislativo 50 /2016 e dal correttivo n. 56/2017).
  8. Salva approvazione di apposito Regolamento, gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della AMSC. Le relazioni con i fornitori di AMSC, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della stessa.
  9. AMSC si avvale e si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice. Salva approvazione di apposito Regolamento, il conferimento d'incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni dovrà





avvenire nel rispetto delle procedure stabilite dall'Azienda.

### **5.3 Rapporti con gli utenti dei Servizi erogati da AMSC**

1. AMSC persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri *stakeholder*. Pertanto esige dal personale e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.
2. In generale nei rapporti con gli utenti dei Servizi, coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di AMSC devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.
3. Nei rapporti con gli utenti non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. AMSC si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **5.4 Rapporti con le istituzioni: rapporti con la pubblica amministrazione e con gli enti locali.**

1. AMSC adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il destinatario del presente Codice che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al RPCT o all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dalla procedura di *whistleblowing*.
2. I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione d'impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di AMSC, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile ad ambiti di interesse di AMSC, deve essere segnalato dall'interessato alla Amministrazione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.
3. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

### **5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

AMSC non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.



## **5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

AMSC impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

## **5.7 Rapporti con i mass media**

1. AMSC riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare viene comunque fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Le comunicazioni verso l'esterno devono essere:

- a) veritiere, chiare e semplici e formulate con un linguaggio comunemente comprensibile;
- b) conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

2. I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione (mass media) sono curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dall'Azienda, che verificano le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

3. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale, stante il diritto alla segnalazione previ.

## **5.8 Regali**

1. Il destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente o il componente degli organi di governo societario 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente o il componente degli organi di governo societario 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.

2. Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. 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 di AMSC per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro non ripetibili nel corso dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

5. Il destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



## 6. RAPPORTI INTERNI

### 6.1 Dignità e rispetto

1. AMSC rispetta e intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. AMSC contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.
2. AMSC si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo AMSC esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo ad alcuna molestia, intendendo come tale anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, deterioramente goliardico e/o di nonnismo e di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di persone. A tal fine AMSC previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. E' politica di AMSC promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.
3. I Responsabili di Area e/o Unità Organizzativa sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.
4. I destinatari devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

### 6.2 Formazione

1. AMSC pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.
2. E' responsabilità di ciascuno, in particolare del RPCT, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

### 6.3 Assunzioni

1. Ai destinatari è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione.



2. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibile oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.
3. Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio di favori, commesse, acquisiti o a titolo generale di corruzione.

#### **6.4 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale**

1. AMSC si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. AMSC non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori sul posto di lavoro. Ciascun destinatario non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.
2. AMSC nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare, di ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse e di promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i destinatari facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per la gestione del servizio pubblico di raccolta.

#### **6.5 Tutela del patrimonio aziendale**

1. Il patrimonio aziendale di AMSC è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, mezzi operativi, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e *know-how* specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.
2. E' cura di ogni destinatario nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei destinatari deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

### **7. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

#### **7.1 Sistema sanzionatorio**

1. La mancata osservanza delle direttive contenute nel Codice danneggia AMSC e pertanto essa si riserva, nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti collettivi di lavoro applicabili e delle disposizioni e procedure interne in vigore, di adottare misure disciplinari nei confronti di coloro che fossero individuati come responsabili dei danni.
2. Le regole contenute nel Codice integrano altresì gli obblighi di comportamento vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).
3. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda stessa e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori e dal vigente contratto



collettivo di lavoro.

4. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.
5. I destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con AMSC e saranno soggetti alle sanzioni previste nel Modello di organizzazione, Gestione e Controllo e nel Contratto Colettivo Nazionale di Lavoro in termini di violazione dello stesso. Le norme del Codice, inoltre costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale dirigente e dipendente ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro), dell'articolo 2105 del Codice Civile (Obbligo di fedeltà) e dell'art. 2106 del Codice Civile (Sanzioni disciplinari).

- Art. 2104 Codice Civile. *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.
- Art. 2105 Codice Civile. *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti a/l'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.
- Art. 2106 Codice Civile. *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione"*.

5. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico 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 e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal vigente contratto collettivo di lavoro e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01.

6. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata dall'Azienda in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda stessa. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Nei confronti dei destinatari estranei a rapporti di subordinazione AMSC, mediante la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali (con particolare riferimento a collaboratori, appaltatori e fornitori) si riserva di prevedere penali, fino alla scissione del contratto sottoscritto.

8. L'Organismo di Vigilanza, il RPCT ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

## 7.2 Segnalazione violazioni/whistleblowing<sup>2</sup>

---

2 Con L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato modificato, all'articolo 1 comma 51, il D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introducendo l'articolo 54 bis con lo scopo di favorire l'emersione di condotte illecite all'interno delle pubbliche amministrazioni, tutelando espressamente il dipendente che ne segnali la sussistenza. Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT del 11.09.2013, n.72, ha incluso tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione, la tutela



1. I destinatari devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.
2. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il dipendente o collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.
3. Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza ai sensi della procedura relativa al *wistleblowing* secondo quanto previsto dal vigente PTPCT e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I dipendenti e collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività d'istruttoria costituisce una violazione del presente Codice.
4. AMSC nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, applicherà le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.
5. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione delle misure sanzionatorie previste dai contratti nazionali di lavoro, dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dal PTPCT.
6. I casi di violazione del presente Codice dovranno essere segnalati per l'avvio di procedimenti disciplinari all'Ufficio pertinente, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale e/o civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.
7. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente o collaboratore di AMSC la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.
8. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

### **7.3 Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo**

AMSC in ottemperanza ai requisiti della Legge n. 190/2012 (quale disciplina di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione) e del D.Lgs. n. 231/2001 (quale disciplina della

---

del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower), prevedendo alcuni principi generali per assicurare, nel modo più rigoroso possibile, la garanzia della riservatezza del dipendente che procede a segnalazioni, individuando nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il destinatario delle segnalazioni (in capo al quale competono) l'effettuazione delle prime verifiche di fondatezza delle segnalazioni. Tale disposizione si applica anche Al Modello Organizzativo per i reati presupposto ex Dlgs 231/01.



Responsabilità amministrativa degli Enti), si è dotata di Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo previsti dalle relative discipline, ovvero:

a) Organismo di Vigilanza (OdV);

b) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Rispettivamente nelle aree di loro competenza essi sono responsabili nelle attività di verifica e controllo dell'applicazione del Codice e più in generale della liceità dell'agire in AMSC.

#### **7.4 L'Organismo di Vigilanza (ODV)**

Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice è demandato all'Organismo di Vigilanza, a composizione monocratica, istituito con nomina dell'Amministratore Unico nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo. Le comunicazioni rivolte all'Organismo di Vigilanza potranno essere disposte nei seguenti modi:

1. Lettera: Intestata a ODV – AMSC S.p.A. a mezzo cassette postali interne a AMSC S.p.A.

2. Email: [odv@amsc.it](mailto:odv@amsc.it)

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è espressamente incaricato di:

1. vigilare sul funzionamento e l'osservanza di quanto previsto dal presente Codice;
2. vigilare sull'informazione e la formazione di tutti i destinatari;
3. proporre l'aggiornamento, qualora risulti necessario, del Codice.

Ogni situazione e/o comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, come delle altre normative di riferimento, delle procedure interne aziendali allegate al Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle leggi vigenti, deve essere (opportunamente e tempestivamente) comunicato all'Organismo stesso. Le segnalazioni così ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate dallo stesso Organismo con la massima riservatezza.

#### **7.5 Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza cura la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale aziendale e informando della sua pubblicazione tutti i dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione coi vertici dell'Azienda, nonché i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e società fornitrici di servizi in favore di AMSC.

Le comunicazioni rivolte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza potranno essere disposte nei seguenti modi:

1. Lettera: Intestata a RPCT – AMSC S.p.A. *via Galileo Ferraris 5 – 21013 Gallarate (VA)*

2. Email: [anticorruzione.trasparenza@amsc.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@amsc.it)



Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ed in termini generali è espressamente incaricato di:

- verificare l'idoneità del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

## **8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Viene favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

## **9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

Il presente Codice entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del PTPCT. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico (e, se previsto dallo Statuto, dall'Assemblea dei Soci) e diffusa secondo quanto previsto dal Modello e dal PTPCT.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

AMSC dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i componenti degli organi di AMSC stessa, ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.

AMSC, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

