

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

di A.M.T. CATANIA S.p.A.

**approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMT Catania SpA
nella seduta del 17 giugno 2015**

Indice

1 PREMESSA: finalità del Codice

2 NATURA GIURIDICA DEL CODICE E AMBITO DI APPLICAZIONE

3 DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI

- 3.1 I Destinatari**
- 3.2 Obblighi dei destinatari**
- 3.3 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa**
- 3.4 Impegni della Società per l'attuazione del Codice**

4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

- 4.1 Responsabilità**
- 4.2 Correttezza, lealtà e onestà**
- 4.3 Imparzialità, non discriminazione e rispetto dei diritti fondamentali della persona**
- 4.4 Integrità**
- 4.5 Trasparenza**
- 4.6 Collaborazione tra colleghi**
- 4.7 Valorizzazione delle risorse umane**
- 4.8 Efficienza e spirito di servizio**
- 4.9 Gestione dei conflitti di interesse**
- 4.10 Corretto uso dei sistemi informatici**

5 RAPPORTI CON I TERZI

- 5.1 Correttezza negli affari**
- 5.2 Rapporti con cittadini, utenti del servizio e clienti**
- 5.3 Comportamenti dei dipendenti aventi Rapporti con il pubblico**
- 5.4 Rapporti con gli appaltatori e i fornitori**
- 5.6 Rapporti con Organizzazioni politiche (o di tendenza), sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse**
- 5.7 Rapporti con i Mass Media**
- 5.8 Contributi e sponsorizzazioni**
- 5.9 Disposizioni particolari per i dirigenti e gli apicali**

6 POLITICHE DEL PERSONALE

- 6.1 Principi**
- 6.2 Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro**
- 6.3 Tutela del patrimonio aziendale**
- 6.4 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti**

7 PRINCIPI PER LA PREVENZIONE DEI REATI DLGS 231/2001

- 7.1 Premessa**
- 7.2 Reati societari**
- 7.3 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- 7 PRINCIPI DI CONTROLLO ex dlgs 231/2001**
- 8 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. TUTELA DELL'AMBIENTE**
- 9 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**
- 11 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL CODICE**
- 12 ATTUAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

1 PREMESSA: finalità del Codice

A.M.T. Catania S.p.A. (di seguito A.M.T.) è una società per azioni costituita in data 01.08.2011 dal Comune di Catania, azionista unico, al fine di organizzare e gestire, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, *“la mobilità nelle aree urbane ed extraurbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto pubblico di persone e cose”* oltre ad attività connesse e strumentali (art 4 Statuto).

In qualità di “ente di diritto privato in controllo pubblico”, secondo le più recenti interpretazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT-ora ANAC), è tenuta al rispetto dei principali adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e dal D.lgs. 231/2001, oltre che del dlgs 33/2013 in materia di trasparenza e accesso agli atti.

Per quanto attiene in particolare il presente documento, in linea anche con quanto previsto dal Codice di comportamento ASSTRA – Associazione Trasporti, A.M.T. ha scelto di dotarsi di un unico strumento di indirizzo comportamentale, atto a definire i valori di riferimento della Società, disciplinando in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della stessa.

Si tratta di una precisa scelta finalizzata a rafforzare la connotazione identitaria della Società, per mezzo di una politica comportamentale incentrata sulle persone e volta a creare i presupposti per un atteggiamento socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra la società e la collettività.

I valori e principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice”) costituiscono un patrimonio fondamentale e irrinunciabile per A.M.T., necessario per garantire la qualità dei servizi offerti all'utenza, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, il buon funzionamento e la buona reputazione della Società.

A.M.T. pertanto si impegna a rispettare e a far rispettare le disposizioni del presente documento, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, avviando o rafforzando un percorso di riconoscimento, accettazione e condivisione dei contenuti (e delle responsabilità) del Codice da parte di tutti i soggetti che collaborano o intrattengono affari con la Società.

In linea con queste esigenze, al presente documento viene data ampia diffusione e pubblicità, in primo luogo mediante la pubblicazione nelle bacheche aziendali e sul sito internet della società.

2 NATURA GIURIDICA DEL CODICE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente “Codice” è uno dei documenti di cui si compone il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito “Modello”) e come tale ne è parte integrante. Racchiude in sé i contenuti minimi individuati dalle “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del dlgs 231/2001” di Confindustria (nella versione aggiornata a marzo 2014 e approvata dal Ministero della Giustizia in data 21.07.2014), oltre che dalle circolari e linee guida ASSTRA- Associazione di categoria delle aziende di trasporto pubblico locale.

E' altresì attuativo del “Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità' 2015 - 2017” approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMT Catania S.p.A. il 26.01.2015, del quale costituisce una misura di prevenzione trasversale, in linea con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, dalla Delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” e dall'azionista Comune di Catania

(Codice di Comportamento, per le parti applicabili). Il testo è stato formulato tenendo conto delle indicazioni dei summenzionati documenti, oltre che delle «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» ANAC-MEF (attualmente in fase di osservazione), per quanto compatibili e applicabili alla realtà aziendale. Accoglie inoltre i suggerimenti della circolare ASSTRA n.237 del luglio 2014 sulle “Linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa”.

Il Codice, in questa doppio ruolo di misura di prevenzione ex dlgs 231/2001 e strumento di attuazione della legge 190/2012, rappresenta un importante tassello del sistema integrato di compliance aziendale, fortemente voluto dalla Società a tutela non solo dell’azionista ma anche di tutti i soggetti a vario titolo interessati (utenti TPL, stakeholders, società civile.)

L’osservanza delle norme in esso contenuto deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli Amministratori e dei Sindaci, dei dipendenti e di tutti coloro i quali, a qualunque titolo, collaborano con la Società.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo si rinvia alle disposizioni aziendali relative ai comportamenti dei dipendenti contenute in documenti aventi natura di atti interni (ad es. ordini di servizio – disposizioni organizzative, gestionali e operative – procedure – istruzioni di lavoro) ma anche in informative o atti pubblici rivolti ai terzi o agli utenti, quali, ad es. la Carta dei Servizi. Tali disposizioni sono da ritenersi integrative al Codice; pertanto l’inosservanza delle stesse può essere valutata anche come violazione del Codice stesso.

Inoltre è e dovrà essere sempre garantito il coordinamento e la compatibilità con documenti, esistenti o da adottare, inerenti la prevenzione di rischi reato inseriti nel catalogo del dlgs 231/2001, quali, ad esempio, il DPS o analogo e il Regolamento SGSI (a sensi della UNI ISO 27001) per quanto concerne il contenimento dei delitti informatici; l’SGSL (DPS e/o DUVRI) per le violazioni di misure poste a tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Parti integranti del presente documento, cui fare riferimento per l’interpretazione o per colmare eventuali lacune del presente documento, sono, come già anticipato, le restanti parti del Modello, ossia il Modello Parte Generale, il Modello Parte Speciale e tutti gli allegati, presenti e futuri (es. Codice Disciplinare...), da leggere alla luce degli aggiornamenti normativi, giurisprudenziale e dottrinali direttamente o indirettamente connessi all’applicazione del dlgs 231/2001 oltre che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3 DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI

3.1 I Destinatari

Le norme del “Codice” si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori, ai sindaci, ai revisori contabili;
- ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell’interesse della Società.

Tali soggetti sono di seguito definiti come **“destinatari”**.

3.2 Obblighi dei destinatari

Tutti i comportamenti posti in essere dai “destinatari” nello svolgimento delle rispettive attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori etici contenuti nel presente “Codice”.

A titolo esemplificativo, i “destinatari” hanno l’obbligo di:

- astenersi dal compiere comportamenti contrari alle disposizioni del “Codice” ed alle norme di riferimento che regolano l’attività svolta (nell’ambito della funzione di competenza) ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del “Codice” e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della propria funzione;
- riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito “RPC”) qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del “Codice” o del Modello oppure qualsiasi sollecitazione tendente ad ottenere la violazione delle norme o procedure aziendali;
- prestare fattiva collaborazione alle verifiche interne;
- non assumere condotte che possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

3.3 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa

Ogni responsabile di struttura organizzativa ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l’osservanza delle norme del “Codice” da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del “Codice” costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni.

3.4 Impegni della Società per l’attuazione del Codice

La Società assicura, anche attraverso l’eventuale individuazione di specifiche funzioni interne secondo l’organigramma funzionale vigente:

- la massima diffusione del “Codice” presso i “destinatari” e presso coloro che entrano in rapporto con la Società;
- l’aggiornamento del “Codice”;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- la tutela del segnalante al fine di evitare conseguenze negative di qualunque genere per aver diligentemente fornito notizie di possibili violazioni del “Codice” e del Modello.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- promuovere l’emanazione di linee guida e di procedure operative idonee a ridurre il rischio di violazione del “Codice” e del Modello;

- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del “Codice”, del Modello e, più in generale, di ogni altra disposizione che rilevi al fini della corretta implementazione ed applicazione degli standards di compliance aziendale;
- informare gli organi preposti in ordine ai risultati delle verifiche compiute presso le strutture aziendali per l’assunzione delle misure opportune.

4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei “destinatari” siano posti in essere nel rispetto dei valori riconducibili all’etica propria del Pubblico Servizio.

In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente “Codice” o contrari alla legge.

I valori di riferimento cui si ispira il presente “Codice”, che rappresentano principi di comportamento generali che devono essere applicati da tutti i destinatari, sono:

4.1 Responsabilità

Implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione o incarico siano attuati con tempestività, efficacia ed efficienza, senso del dovere, precisione e professionalità, con modalità conformi alle norme vigenti e alle procedure interne.

4.2 Correttezza, lealtà e onestà

Implica che i “destinatari”, in tutti i rapporti ed in ogni attività o decisione che li coinvolga, debbano agire sempre in buona fede con un comportamento retto, collaborativo, irreprensibile e perseguendo gli interessi della Società nel rispetto delle leggi vigenti, del “Codice” e dei regolamenti interni. I destinatari devono evitare atti di concorrenza sleale e segnalare situazioni, anche solo potenziali, di incompatibilità o eventuali conflitti di interesse.

4.3 Imparzialità, non discriminazione e rispetto dei diritti fondamentali della persona

Implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l’integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d’interessi, A.M.T. disconosce ogni discriminazione in base all’età, al sesso, all’orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

I lavoratori, quindi, nella prestazione della loro collaborazione, promuovono e mantengono un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ognuno e favorevole all’impostazione di corrette relazioni interpersonali.

Essi, pertanto, hanno l’obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento discriminatorio, molesto o persecutorio.

4.4 Integrità

Implica l'impegno ad assicurare a tutti i dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e conformi alle normative di legge così da salvaguardare l'integrità fisica e morale degli stessi.

4.5 Trasparenza

Implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, veritiero e completo, dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Ogni destinatario deve garantire il flusso di informazioni verso il Responsabile per la Trasparenza per la pubblicazione di dati costantemente aggiornati sul sito della società ed in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente", con un atteggiamento proattivo e non passivo.

I destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di AMT collaborando con tempestività e accuratezza affinché il programma sia attuato.

4.6 Collaborazione tra colleghi

Implica che nello svolgimento delle attività lavorative venga favorito un rapporto di leale collaborazione a tutti i livelli e venga altresì favorito il dinamico sviluppo delle capacità professionali di ognuno.

4.7 Valorizzazione delle risorse umane

Implica che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra A.M.T. e i medesimi siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega, rispettando le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

4.8 Efficienza e spirito di servizio

Implicano la piena condivisione degli obiettivi aziendali ed il perseguimento, da parte di tutti, della migliore prestazione in termini di qualità e convenienza dei servizi.

Implica, altresì, che tutti i "destinatari" debbano agire con cortesia e massima attenzione verso il cliente e fornire alla collettività un servizio di qualità.

4.9 Gestione dei conflitti di interesse

I "destinatari" del presente codice, ed in particolare i Dirigenti ed i Quadri, debbono evitare qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse.

In particolare, hanno l'obbligo di evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza, nonché tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della medesima e nel pieno rispetto delle norme del presente "Codice".

Sono tenuti, altresì, a dichiarare in forma scritta al superiore o alla funzione a ciò deputata ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, al fine di valutare l'eventuale astensione dallo svolgimento dell'attività a rischio.

4.10 Corretto uso dei sistemi informatici

Ogni “destinatario” è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, con particolare riferimento a quelle relative alla sicurezza informatica “minima” e “adeguata” di cui all’allegato B) del d.lgs. 196/03.

Ogni “destinatario” è altresì sottoposto alle condizioni previste dai contratti di licenza relativi all’uso dei sistemi informatici di proprietà della Società.

E’ espressamente vietato l’uso di software illegali o non in regola con le licenze d’uso.

Salvo quanto previsto dalle norme civili e penali e dalle eventuali autorizzazioni rilasciate per iscritto dalla Società in deroga a tale divieto, si considera uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l’utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo, è vietato:

- inviare messaggi offensivi dell’immagine di A.M.T. o di chiunque altro;
- utilizzare i sistemi informatici in modo da arrecare danno alla Società, compreso un uso per fini personali con modalità e tempi tali da rendere meno produttiva l’attività propria e/o dei colleghi;
- commettere un qualsiasi reato utilizzando i beni o le risorse aziendali, anche se commesso con l’intento di recare beneficio alla stessa.

Ogni “destinatario” è altresì tenuto a prestare il necessario impegno per prevenire la possibile commissione di reati mediante l’uso degli strumenti informatici (es. custodia corretta delle password personali).

5 RAPPORTI CON I TERZI

Facendo propri i principi etici indicati in precedenza, A.M.T. ritiene prioritario improntare le relazioni con i terzi e, in particolare, con i propri stakeholders (portatori di interessi), sulla base delle seguenti norme di comportamento:

5.1 Correttezza negli affari

I “destinatari” che intrattengono rapporti d’affari con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi stabiliti nel “Codice”.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Sono proibite pratiche di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e qualsiasi altra condotta propedeutica ad attività criminosa o comunque illecita.

Non è consentito corrispondere o ricevere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a/da terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore – definito per un importo non superiore a 150 euro – e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, lì dove ammesse, le fattispecie sopra descritte devono essere conformi alle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

I “destinatari” delle norme del presente “Codice” che ricevono omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia ed eccedenti il modico valore, dovranno informare il superiore o la funzione competente ed il RPC, nonché mettere a disposizione della Società gli omaggi medesimi che verranno gestiti in conformità alle procedure aziendali e/o decisioni del RPC.

5.2 Rapporti con cittadini, utenti del servizio e clienti

A.M.T. orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti del servizio e dei clienti, nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi.

A questo scopo, la condotta della Società e di chi agisce per suo conto è ispirata alla centralità del cliente nella missione aziendale, a criteri di disponibilità, cortesia e attenzione alle esigenze obiettive di questi ultimi.

La società si impegna inoltre a prendere in considerazione i suggerimenti ed i reclami dei cittadini, degli utenti del servizio e dei clienti, anche espressi in modo informale (es social network).

In questo senso, particolare attenzione viene rivolta ai reclami e ai suggerimenti riguardanti aspetti sociali, ambientali e di sicurezza.

5.3 Comportamenti dei dipendenti aventi Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico (es. autista, ufficio abbonamenti...) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, in conformità con gli ordini di servizio e nel rispetto del codice della privacy.

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, fornisce risposte il più possibile esaustive, veritiere, pertinenti e tempestive (salvo eccezioni motivate, entro i termine di 30 giorni).

Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, trasmette egli stesso la pratica senza indugio l'interessato al funzionario competente della medesima amministrazione, informando il richiedente, oppure indirizza l'utente verso l'ente o PA esterna competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o pretestuose.

In particolare rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, nel rispetto dei diritti sindacali.

Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da AMT nella Carta dei servizi, fornendo altresì informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità di cui alla Carta.

Contribuisce inoltre ad assicurare la continuità del servizio.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti o in caso di incertezza.

Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, salvo eccezioni di legge.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal superiore o da disposizioni generali di AMT.

In particolare deve essere fornita la massima attenzione per garantire al cliente precisione, rapidità ed efficienza su tariffe e orari del servizio di trasporto pubblico locale

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Nei rapporti con gli utenti non deve essere utilizzata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, religione, razza e opinione politica.

5.4 Rapporti con gli appaltatori e i fornitori

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “destinatari” delle norme del presente “Codice” di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna società appaltatrice o fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo corretto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali ma anche evitando comportamenti illeciti a vantaggio di uno o più fornitori (es; turbata libertà negli incanti).

In particolare, negli appalti di lavori e di servizi la Società si impegna a chiedere il rispetto, da parte dell'appaltatore, della corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

A tal fine, si rinvia ai regolamenti aziendali relativi agli acquisti di beni e servizi e al rispetto delle normative italiane (es dlgs 163/2006) e comunitarie in materia.

5.6 Rapporti con Organizzazioni politiche (o di tendenza), sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse

La Società non eroga contributi a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni che abbiano finalità politiche e/o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non applicando misure di trasparenza e legalità.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dal CCNL di categoria.

I destinatari del Codice devono comunicare alla Società la propria adesione ad associazioni, organizzazioni od altri enti, quando tale partecipazione possa ingenerare conflitto di interessi con l'attività di A.M.T.

5.7 Rapporti con i Mass Media

I rapporti con la stampa e, più in generale, con i mass-media devono essere trasparenti e rispettare i principi di una corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali.

Tale attività è svolta in coerenza con la missione della Società, avendo cura di garantirne l'immagine.

La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni a ciò autorizzate, ossia il Consiglio di Amministrazione e il Presidente o soggetti delegati in forma scritta.

I “destinatari” non possono in alcun modo fornire informazioni ai mass-media (né impegnarsi a fornirle) senza autorizzazione scritta delle funzioni competenti.

La violazione di tali obblighi costituisce sia inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà comportare, in ogni caso, il risarcimento dei danni arrecati alla Società (es. danno all’immagine).

5.8 Contributi e sponsorizzazioni

La società può aderire alle richieste di contributi o sponsorizzazioni ma prestando particolare attenzione alla scelta del beneficiario che deve essere fatta seguendo rigorosamente la normativa e i regolamenti aziendali, con modalità atte a garantire trasparenza e imparzialità e in particolare considerando ogni possibile conflitto di interessi (o interessi finanziari particolari) di amministratori e apicali o dipendenti aventi potere decisionale (o tenuti al parere tecnico) nella pratica.

5.9 Disposizioni particolari per i dirigenti e gli apicali

Il responsabile dell’ufficio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegna l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi secondo criteri di rotazione.

Ha l’obbligo di controllare che l’uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, e segnalando tempestivamente all’Ufficio Personale le pratiche scorrette.

L’Ufficio Personale, qualora ravvisi i sintomi di fenomeni corruttivi, dopo adeguata istruttoria si rivolge anche all’RPC.

Il responsabile dell’ufficio assicura massima collaborazione, sua e dei suoi sottoposti, affinché siano correttamente svolti gli adempimenti di cui al Codice, al Modello, al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma per la Trasparenza di AMT.

In particolare si premura di fornire sempre al Responsabile per la Trasparenza gli aggiornamenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente e che siano inoltrate con tempestività le eventuali segnalazioni a OdV e RPC.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, in base alla normativa vigente e seguendo le direttive del Direttore Generale o del C.d.A.

6 POLITICHE DEL PERSONALE

6.1 Principi

La società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del “Codice” e la professionalità dei “destinatari” siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine la Società si impegna:

- 1) ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- 2) a favorire lo sviluppo delle professionalità individuali e di gruppo;
- 3) a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

6.2 Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, religione, razza e opinione politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- 1) La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- 2) Ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- 3) L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e comunque contrasta il mobbing ed ogni tipo di molestia personale.

Ciascun "destinatario" è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro. I "destinatari" che vengono a conoscenza di eventuali condotte vessatorie all'interno della Società, devono informare immediatamente i propri superiori e l'ufficio personale.

6.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni "destinatario" deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

6.4 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti

E' fatto divieto a ciascun "destinatario" di:

- 1) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- 2) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

La Società sanziona eventuali violazioni di tali divieti e sottopone ai controlli di legge il personale.

La Società si impegna altresì a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

7.1 Premessa

I “destinatari” del “Codice”, nell’espletamento delle proprie attività, devono astenersi dal porre in essere qualsiasi condotta attiva od omissiva idonea ad integrare gli estremi di qualsiasi reato ed in particolar modo di quelli previsti come presupposto per la responsabilità dell’ente ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Di seguito sono descritte alcune buone prassi o procedure atte ad impedire la commissione delle principali categorie di reati-presupposto.

Il riferimento va tuttavia inteso come esemplificativo e non esaustivo di tutte le figure di reato, raggruppate per famiglie di reato, che ad oggi possono coinvolgere la Società nella responsabilità ex D. Lgs. 231/01.

7.2 Reati societari

Per impedire o limitare il rischio di commissione dei cosiddetti “Reati Societari” previsti all’art. 25ter del D.lgs. 231/01 è opportuno il rispetto dei seguenti precetti comportamentali:

- è vietato, a tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i “destinatari” dei sopra menzionati documenti. L’eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all’organismo di Vigilanza o alla società di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere in modo significativo sull’affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società;
- è vietato, a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali, ostacolarne le funzioni;
- è altresì vietato nelle comunicazioni delle predette autorità esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che dovevano essere comunicati.

7.3 Reati contro la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono tenuti principalmente dagli uffici ed alle funzioni a ciò deputati mentre i rapporti con il Comune di Catania o i Comuni convenzionati coinvolgono un maggior numero di dipendenti, ma devono derivare da motivi istituzionali e per l'attuazione dei programmi di AMT, nel rispetto delle indicazioni di tutte le PPAA coinvolte.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel "Codice" e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dei soggetti con cui questa si relaziona.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurli al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'OdV.

Le prescrizioni indicate in precedenza non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare una delle parti a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi in contrasto con quanto previsto nel presente Codice;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società e dei soggetti con cui questa si relaziona.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

I "destinatari" devono astenersi dal porre in essere qualsiasi attività che possa indurre in errore soggetti terzi, pubblici o privati, mediante artifici o raggiri, con lo scopo di ottenere un ingiusto profitto per A.M.T. con danno altrui.

Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

8 PRINCIPI DI CONTROLLO ex dlgs 231/2001

In particolare per quanto riguarda la prevenzione dei reati dolosi, la Società attuerà misure organizzative e un sistema "231" che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

"Ogni operazione, transazione, azione, che assume carattere di materialità, deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua".

Per ogni operazione, che ai sensi del D.lgs. 61/2001 assume caratteri di materialità, vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal decreto 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici, in modo tale da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta"

"Nessuno può gestire in autonomia un intero processo".

In linea di massima, compatibilmente con la valorizzazione delle professionalità interne e con la dotazione organica, dovrebbe essere garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Analogamente, si auspica che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

"I controlli devono essere documentati".

Il sistema di controllo (interno e esterno) dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

9 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. TUTELA DELL'AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale della propria attività e di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti, degli utenti nonché delle comunità interessate dalle attività stesse.

La politica per l'Ambiente e la Sicurezza è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste quale strumento di valorizzazione delle attività societarie volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto legislativo n.81 del 2008, adotta una politica volta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo - Parte Generale - nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il personale, in particolar modo se è a contatto con il pubblico e conduce i mezzi di trasporto, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, adottando un comportamento diligente, prudente oltre che rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature e mezzi aziendali.

In particolare è tenuto a:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le eventuali sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla

- successiva lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o preposto;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
 - utilizzare la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, compresi infortuni in itinere o per trasferte lavorative.

10 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

La riservatezza e la corretta gestione delle informazioni personali sono valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di A.M.T.

Ferme restando le normative in materia, i “destinatari” devono garantire che le informazioni cui hanno avuto accesso e che hanno tratto nello svolgimento delle proprie attività, siano concretamente utilizzate ai soli fini lavorativi anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate. I “destinatari” assicurano la riservatezza delle notizie ed informazioni non pubbliche costituenti il patrimonio della Società.

I “destinatari” sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L’obbligo di corretta gestione delle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, A.M.T. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a garanzia degli interessati. Il mancato rispetto dell’obbligo di corretto utilizzo delle informazioni da parte dei “destinatari”, così come la divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività di A.M.T., costituisce grave inadempimento. Oltre all’applicazione di sanzioni disciplinari, la violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può infatti comportare a carico dei “destinatari” coinvolti ulteriori azioni legali nonché la risoluzione, da parte di A.M.T., del rapporto in essere.

11 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL CODICE

Il “Codice” è portato a conoscenza degli interlocutori della Società, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del “Codice” anche a mezzo di sistema informatico, pubblicazione sul sito istituzionale, inserimento di una nota informativa dell’adozione del “Codice” in tutti i contratti, etc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del “Codice” potrà essere predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione potranno essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del “Codice” di cui è richiesta l’osservanza.

12 ATTUAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

E’ fatto obbligo ai “destinatari” di osservare scrupolosamente le prescrizioni del presente “Codice”. L’attuazione del Codice è appurata dal sistema di controllo interno con il coordinamento e supervisione dell’OdV e, per quanto di competenza, del RPC. Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono altresì tenute a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

In particolare, il mancato rispetto delle regole qui contenute, comporta per i “destinatari”, previa contestazione dei fatti, l’applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell’inadempimento.

Dette sanzioni devono essere conformi ai seguenti criteri:

- sanzione commisurata al danno causato, alla gravità della violazione e alla sua reiterazione;
- valutazione delle eventuali esimenti o aggravanti;
- esercizio del diritto di difesa;
- applicazione dello Statuto dei Lavoratori, del contratto individuale e CCNL di categoria e della vigente normativa;
- divieto di discriminazione per motivi di razza, religione, sesso o iscrizione a partiti o movimenti sindacali

In sede di prima attuazione, AMT utilizza il sistema disciplinare già esistente e la sanzione viene comminata con atto deliberativo del Datore di Lavoro, a conclusione di un procedimento che di prassi vede la collaborazione dell’Ufficio Personale ed il parere e/o segnalazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o dell’Organismo di Vigilanza ex dlgs 231/2001.

Per le segnalazioni di dipendenti e collaboratori di AMT relative a presunti illeciti o violazioni del Codice o del Modello, la Società attiverà specifici canali di comunicazione con l’OdV, tra i quali, ad esempio, l’attivazione di uno specifico account di posta elettronica. L’identità del segnalante non potrà essere rivelata (ai sensi dell’art.1, comma 51, legge 190/2012) salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte a evitare ritorsioni e saranno definite misure atte a tutelare i dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Eventuali denunce su colleghi o segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate in mala fede e basate su motivazioni illecite o riprovevoli (es.: discriminazione per motivi razziali o sessuali) potrebbero comportare, ove applicabili (es.: diffamazione, ingiurie, molestie), procedimenti sanzionatori o segnalazioni alle autorità previste dalla legge.