

CODICE ETICO

Sommario

CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	5
1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	5
1.3 IMPEGNI DI AMR.....	6
1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI.....	6
1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	7
1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	7
CAPITOLO 2. RAPPORTI CON I TERZI.....	7
2.1 PRINCIPI GENERALI.....	7
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI, GLI UTENTI E GLI STAKEHOLDERS.....	8
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI.....	9
2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	9
2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	10
2.7 CONFLITTO DI INTERESSI.....	10
2.8 GESTIONE INCARICHI.....	11
CAPITOLO 3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’.....	11
3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	11
CAPITOLO 4. POLITICHE DEL PERSONALE.....	11
4.1 RISORSE UMANE.....	11
4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	12
4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	12
4.4 FUMO.....	12
4.5 OBBLIGO DI COLLABORARE CON RPCT.....	13
4.6 GESTIONE DELLE TRASFERTE.....	13
4.7 GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLO STRAORDINARIO.....	13
4.8 DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....	13
CAPITOLO 5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	13
5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	14
5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	14
CAPITOLO 6. RISERVATEZZA.....	14
6.1 PRINCIPI.....	14

6.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	15
6.3	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI15	
6.4	OBBLIGHI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE (RPC) CHE RICEVE SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS D.LGS. 165/2001.....	16
CAPITOLO 7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....		16
7.1	CONTROLLI INTERNI	16
7.2	REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	16
7.3	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	17
7.4	USO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	17

PREMESSA

AMR è costituita ai sensi delle leggi Regionali dell'Emila Romagna n. 30/1998, n. 3/1999 e n. 10/2008 e dell'art.2615-ter del Codice Civile, come società consortile a responsabilità limitata, di diritto speciale con le seguenti attività, per conto e nell'esclusivo interesse dei Soci, e rappresentate nel seguente oggetto sociale:

- attività di definizione, progettazione, organizzazione e promozione dei servizi di trasporto pubblico di persone integrati tra loro e con la mobilità privata;
- attività di definizione, progettazione e gestione delle procedure di affidamento della gestione dei servizi pubblici di trasporto persone;
- attività di controllo della gestione dei servizi pubblici di trasporto di persone svolta dal relativo gestore;
- attività di reperimento dei beni strumentali all'espletamento dei servizi di trasporto pubblico di persone e di messa a disposizione d l relativo gestore

AMR inoltre svolge:

- le funzioni in materia di autoservizi di noleggio di autobus con conducente e in particolare la gestione delle sezioni del Registro Regionale delle imprese esercenti tali attività di trasporto e il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle stesse attività, come definiti dalla L. 11 agosto 2003, n. 218 e successivi provvedimenti regionali e provinciali;
- la funzione di Ente affidante i servizi e di firmatario dei relativi contratti di servizio, nonché la revisione dei contratti di servizio vigenti;
- la funzione di assistenza alla progettazione, organizzazione e promozione dei servizi pubblici di trasporto, secondo le esigenze degli enti locali;
- le funzioni autorizzative correlate allo svolgimento dei servizi di TPL e alle relative variazioni, riguardanti in particolare le modifiche dei servizi e le attestazioni di sicurezza di percorsi e fermate;
- il compito di costituire il Comitato Consultivo degli Utenti, di cui all'art. 17, comma 1 bis, della LR 30/98;

Tutte le attività di AMR devono essere svolte nell'osservanza della legge con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Soci, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in la società è presente con le proprie attività.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui AMR si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme di valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per queste ragioni è stato predisposto il "Codice etico" (di seguito Codice), la cui osservanza da parte degli Amministratori, dipendenti, collaboratori e stakeholder (di seguito definiti Destinatari) della Società è di importanza fondamentale per suo il buon funzionamento, la sua affidabilità e la sua reputazione, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti: per questa ragione a tale documento deve essere data ampia diffusione e pubblicità.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con le prescrizioni contenute nel sistema sanzionatorio e con quelle previste dalla normativa vigente.

AMR vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza dei processi e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI

1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, all’organo amministrativo e di controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti (a qualsiasi titolo assunti compresi gli stagisti) di AMR ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse della società. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

AMR mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell’attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di AMR.

I dipendenti di AMR, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della società rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice civile. I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di AMR o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso. Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione.

Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Agenzia.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti

negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate e al RPCT:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

1.3 IMPEGNI DI AMR

AMR assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con la società, trasmettendo il Codice etico periodicamente a tutto il personale mediante posta elettronica, provvedendo a farlo sottoscrivere al momento dell'assunzione a qualsiasi titolo di personale, compresi gli stagisti, pubblicandolo sul sito internet e richiamandolo nei contratti e negli affidamenti con controparti;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice anche mediante sessioni formative;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche da parte del datore di lavoro in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste nel sistema disciplinare;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Ufficio/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- operare affinché i “Destinatari” 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 ritorsioni.

1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

AMR si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con AMR e può portare ad azioni disciplinari adeguati e proporzionali, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

CAPITOLO 2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

AMR nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore 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 questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato e non superare l'importo di euro 150,00, anche quando si compone di più oggetti come, ad esempio, nel caso di un pacco a composizione mista.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

Per normali relazioni si intendono omaggi inferiori ad euro 150,00 complessivi, anche quando si compone di più oggetti come, ad esempio, nel caso di un pacco a composizione mista.

Qualora il valore normale o di "mercato" sia eccedente l'importo di euro 150,00 complessivi dovrà essere informato il superiore gerarchico che valuterà in base anche al valore se restituirlo al mittente o suddividerlo fra tutto il personale. Di questa scelta dovrà essere formalmente informato il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC).

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI, GLI UTENTI E GLI STAKEHOLDERS

AMR nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, gli utenti e gli stakeholders e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nelle Convenzioni e nei contratti di fornitura. È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti, gli utenti e gli stakeholders;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti in modo che i clienti, gli utenti e gli stakeholders possano assumere decisioni consapevoli.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di prestazione d'opera è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura ad AMR adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- comportarsi secondo imparzialità.

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di AMR e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Per modico valore si intendono omaggi inferiori ad euro 150,00, nel caso ad esempio di pacchi, confezioni miste, il limite di euro 150,00 è da riferirsi al pacco/confezione nella sua interezza.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali AMR intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore, quindi inferiori ad euro 150,00, 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 questo tipo di spese deve essere autorizzato dall'Amministratore Unico e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

AMR non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria...).

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. AMR deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.7 CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari e di attività della stessa. In particolare, ferme restando le disposizioni in tema di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, i dipendenti devono evitare situazioni di conflitto di interesse, così come disciplinato dall'art. 16 del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023: «*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62*»).

Il responsabile unico del progetto (RUP) e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e organo amministrativo della Società evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque nelle fasi dell'espletamento della procedura, a titolo esemplificativo: programmazione, aggiudicazione, esecuzione, collaudo, si trovi o pensi di trovarsi in conflitto di interessi, anche potenziale, deve darne informazione immediatamente al proprio Responsabile affinché valuti, se del caso di concerto con l'Organo Amministrativo e RPCT, lo stato e adotti le opportune decisioni.

Se il conflitto riguarda il R.U.P., lo stesso deve segnalare al RPCT e all'organo amministrativo affinché valuti lo stato e adotti le opportune decisioni. Se il conflitto riguarda il RPCT, questi devono segnalarlo all'organo amministrativo affinché valuti lo stato e adotti le opportune decisioni.

Se il conflitto riguarda l'organo amministrativo deve segnalarlo all'RPCT affinché si valutino lo stato e si adottino le opportune decisioni. Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società

vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Il RUP rilascia annualmente una dichiarazione che viene protocollata in ordine alla conoscenza e consapevolezza della normativa in materia di conflitto di interesse e in particolare dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, oltre a dichiarare che ove nelle fasi dell'espletamento della procedura, a titolo esemplificativo: programmazione, aggiudicazione, esecuzione, collaudo, si trovi in conflitto o pensi di trovarsi in conflitto anche potenziale provvede a comunicarlo formalmente al RPCT e all'organo amministrativo affinché gli stessi valutino lo stato e provvedano ad adottare le opportune decisioni.

2.8 GESTIONE INCARICHI

Il personale di AMR non conferisce incarichi a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il personale di AMR non può svolgere attività extra se non preventivamente autorizzate formalmente dall'organo amministrativo o dallo stesso delegato.

CAPITOLO 3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

CAPITOLO 4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di AMR.

AMR si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

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

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

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

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

AMR previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing, il razzismo, qualsiasi comportamento discriminatorio e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

AMR richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. La società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo negli uffici, negli spazi comuni condominiali (ascensore, ecc) e nelle auto aziendali.

4.5 OBBLIGO DI COLLABORARE CON IL RPCT

È fatto obbligo a tutto il personale di collaborare il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) rispetto a tutti gli obblighi previsti dalla legge quali a titolo esemplificativo: collaborare in ordine agli adempimenti pubblicitari sul sito in Società Trasparente, collaborazione nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), nella costruzione delle mappature, partecipare alle attività formative, collaborare nella redazione della Relazione annuale ecc.

4.6 GESTIONE DELLE TRASFERTE

Il dipendente che si reca in trasferta per interessi aziendali deve essere espressamente autorizzato dal superiore responsabile. Il dipendente si impegna a consegnare i giustificativi della trasferta per avere il rimborso. In assenza totale o parziale dei giustificativi non si potrà dare seguito al rimborso totale o parziale delle spese di trasferta sostenute in via anticipata dal dipendente.

Al dipendente che richiede un rimborso di una trasferta non autorizzata o priva in tutto o in parte di documenti giustificativi, senza che ci sia un giustificato motivo per tale mancanza, non sarà possibile rimborsare le spese sostenute e potrà essere soggetto a sanzione.

4.7 GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLO STRAORDINARIO

La durata normale del lavoro effettivo è fissata in 39 ore settimanali (fatti salvi diversi accordi contenuti nei contratti integrativi aziendali), articolate, di norma, su 5 giorni lavorativi, da lunedì a venerdì.

Il dipendente è tenuto a regolarizzare tempestivamente e correttamente, attraverso i mezzi messi a disposizione di AMR le ore lavorate quotidianamente, siano esse svolte presso la sede, sia in altre sedi o con formule di lavoro agile.

Il lavoro straordinario è consentito solo previa opportuna autorizzazione, in base a quanto previsto nel contratto integrativo aziendale vigente.

4.8 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di AMR o delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 ter).

CAPITOLO 5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

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

AMR contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

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

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

CAPITOLO 6. RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI

Le attività di AMR. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati di AMR possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

AMR si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste

informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

6.3 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI

È fatto obbligo in capo ai dipendenti, a qualsiasi titolo assunti, interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'organo amministrativo l'avvio di tali procedimenti.

L'iscrizione nel registro degli indagati deve essere immediatamente comunicata all'organo amministrativo.

AMR agisce immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale valutando se ricorrere alla misura della rotazione straordinaria, il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono AMR alla rotazione straordinaria, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

È fatto obbligo per i dipendenti di comunicare all'organo amministrativo di AMR la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste.

6.4 OBBLIGHI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE (RPCT) CHE RICEVE SEGNALAZIONI AI SENSI DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità. Pertanto ove il segnalante lo ritenga opportuno, può svelare la propria identità al RPCT.

Si può consentire l'accesso del RPCT all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del custode dell'identità nominato dall'ANAC nelle ipotesi in cui la segnalazione avvenga tramite quest'ultima. Le motivazioni che possono essere richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) al custode dell'identità affinché venga sbloccata l'identità del segnalante sono ad esempio: il RPCT necessita di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione; il RPCT deve svolgere un'istruttoria complessa che richiede il coinvolgimento di più uffici interni e, quindi, per evitare di mettere a rischio il segnalante necessita di conoscerne l'identità, il RPCT ha dubbi in merito alla qualifica di dipendente pubblico dichiarata dal segnalante.

Il Responsabile della prevenzione corruzione (RPCT) che riceve e gestisce le segnalazioni di whistleblowing, ivi inclusi i componenti del gruppo di lavoro che eventualmente collaborano con il RPCT su designazione di AMR, devono osservare le regole indicate nel presente articolo e nel PTPCT e/o nella procedura adottata.

Nel caso in cui sia necessario per un componente del gruppo di lavoro conoscere l'identità del segnalante, il RPCT formula la richiesta di autorizzazione al Custode dell'Identità.

CAPITOLO 7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di AMR con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni di AMR devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse di AMR o permettere ad altri di farlo.

7.4 USO DEI SISTEMI INFORMATIVI

Si rimanda allo specifico "Disciplinare per l'utilizzo utilizzo mezzi informatici".

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Approvato con Determinazione AU nr. 7 del 20.03.2024