



IL CODICE ETICO di AMAT S.p.A.

Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto

INDICE

Il Codice etico.....	pag.	3
Il Sistema disciplinare.....	pag.	21
La procedura di "whistleblowing"	pag.	35





PREMESSA

L'AMAT (Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto) è una società per azioni costituita dal Comune di Taranto a seguito di trasformazione, avvenuta in data 12 gennaio 2001, della preesistente Azienda speciale. Attualmente la Società ha un capitale sociale di € 2.340.463,00 interamente versato e detenuto dal Comune di Taranto.

L'AMAT svolge i servizi di **TPL automobilistico**, sviluppando la parte preponderante della propria percorrenza nel territorio comunale (7.003.255 km/anno autorizzati sul totale di 8.391.012, pari a circa l'84%). Il rapporto tra Comune di Taranto ed AMAT è regolato da un contratto di servizio sottoscritto in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

Oltre ai predetti servizi automobilistici ricadenti nella competenza di programmazione e di amministrazione del Comune di Taranto, dal quale Ente ha ricevuto il relativo affidamento attraverso il modello gestorio dell'"*in house providing*", l'AMAT esercita il servizio di trasporto pubblico automobilistico suburbano che interessa i territori dei comuni finitimi di Leporano e di Statte, sviluppando la percorrenza annua di 1.387.757 km autorizzati (16% del totale circa). La Provincia di Taranto affidò, nel corso del 2004, la gestione della rete suburbana attribuita alla sua competenza, comprendente le predette linee per Leporano e per Statte gestite dall'AMAT, al Consorzio Trasporti Aziende Pugliesi (Co.Tra.A.P.), risultato aggiudicatario di una procedura ad evidenza pubblica appositamente espletata.

Il Co.Tra.A.P., a sua volta, demandò all'AMAT la gestione dei servizi già esercitati dalla stessa, in qualità di consorziata con quota pari al 2%, regolando i rapporti con apposito contratto di servizio, sottoscritto dal Consorzio e dalla Società in data 11 febbraio 2005 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2005 ed il 31 dicembre 2013. Attualmente il Contratto di servizio è in proroga sino al 30 giugno 2018, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 4°, della Legge regionale 30/12/2013, n° 45.

La rete del trasporto pubblico urbano di Taranto, affidata all'AMAT con la deliberazione del Consiglio comunale di Taranto n. 102 del 22/12/2003, comprende anche un servizio di **trasporto pubblico effettuato con modalità marittima**, per il quale detto Comune detiene specifica delega amministrativa conferita dalla Giunta regionale con deliberazione n. 996 del 01/07/2003. Con successiva deliberazione n. 618 del 21.05.2007 la Giunta regionale qualificò come servizio "*minimo*", quindi con oneri a carico del bilancio regionale, il servizio stagionale di collegamento dell'isola di San Pietro, attivato con la stagione estiva 2007, previa sottoscrizione con il Comune del relativo contratto di servizio.



Con l'ulteriore deliberazione n° 780 del 13/05/2009, la Giunta Regionale Pugliese autorizzò l'estensione del servizio stagionale di trasporto marittimo, assentito con la deliberazione n. 618 del 21/05/2017, ai mesi di aprile e maggio, con la primaria finalità di corrispondere alla domanda di trasporto degli istituti scolastici. Con il medesimo provvedimento la Giunta rideterminò il corrispettivo chilometrico spettante all'AMAT per la nuova percorrenza complessiva autorizzata nel periodo di effettuazione del servizio (1° aprile - 15 settembre di ogni anno).

Il servizio è attualmente regolato nel medesimo contratto di servizio sottoscritto per il trasporto pubblico con modalità automobilistica, in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

A decorrere dal 1° agosto 2007 l'AMAT S.p.A. svolge, per conto del Comune di Taranto, anche la **gestione della sosta regolamentata** nel centro cittadino, a seguito di affidamento diretto nella forma dell'*"in house providing"*, deliberato dall'Amministrazione Comunale sulla base di un dettagliato piano economico atto a dimostrare la convenienza economica di tale modello di gestione per l'Ente affidante. L'affidamento della riscossione dei proventi della sosta tariffata è attualmente regolato da un contratto di servizio di durata quinquennale, sottoscritto in data 02/03/2017, con scadenza fissata al 31.12.2022.

L'AMAT S.p.A. ha nel proprio organico circa 490 addetti, impiegati nei diversi servizi ad essa affidati. Ha in dotazione circa 160 autobus con i quali è chiamata a percorrere, annualmente, circa 8'400'000 chilometri, oltre a 2 motonavi (noleggiate dalla Società A.C.T.V. di Venezia), con le quali totalizza annualmente oltre 4'700 miglia / anno di percorrenza.

Le donne e gli uomini di AMAT S.p.A. servono circa 11'000'000 viaggiatori annui che utilizzano il trasporto su gomma e poco meno di 100'000 viaggiatori che utilizzano le motonavi aziendali.

Tutte le sopra elencate attività di AMAT S.p.A. devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'AMAT S.p.A. è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in AMAT S.p.A., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che AMAT S.p.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che AMAT S.p.A. assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato



predisposto il "Codice" di Comportamento (di seguito definito come "*Codice*"), la cui osservanza da parte dei dipendenti, amministratori, collaboratori (di seguito definiti come "*Destinatari*") di AMAT S.p.A. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, 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 segnalare eventuali carenze. AMAT S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del "*Codice*" da parte dei "*Destinatari*" e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del "*Codice*" sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal "*Codice*" medesimo e dalla normativa che regola il settore.

AMAT S.p.A. vigilerà con attenzione sull'osservanza del "*Codice*", predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

AMAT S.p.A. provvederà a dare adeguata pubblicità al presente "*Codice*" attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio interno e di comunicati rivolti all'esterno.



Capitolo 1 "PRINCIPI GENERALI"

1.1 "DESTINATARI" E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL "CODICE"

Il presente Codice si applica a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con la Società od operino per suo conto o a suo interesse o a suo vantaggio.

Si applica, dunque, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo a:

- Amministratori e a Componenti di organi di amministrazione e controllo;
- Dirigenti
- Dipendenti;
- Collaboratori esterni;
- Fornitori.

I "Destinatari" del Codice sono, pertanto, tenuti a conformare il proprio comportamento, oltre che alla Legge ed alla normativa vigente, a quanto in esso previsto, adeguando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice, nel costante rispetto anche delle regole che permeano la cultura d'impresa.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

L'AMAT crede fermamente nella necessità di intrattenere con ciascun "destinatario" un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca, nell'ottica precipua di conformare il proprio agire ai principi perseguiti.

La Società ritiene, infatti, che ogni rapporto umano e lavorativo debba essere improntato ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, leggittimità, chiarezza e reciproco rispetto e che ogni comportamento suo e dei destinatari del presente Codice debba essere conforme alla Legge.

Conformare il proprio agire a tali dogmi risulta basilare anche per consentire la tutela di beni superiori, quali la vita, la salute e la sicurezza di quanti operano per l'AMAT, l'ambiente, il buon andamento della Pubblica amministrazione, la concorrenza ed il mercato.

Affinché tali assiomi non restino lettera morta, ma siano il concreto modo di operare da parte della Società, è necessario che tutte le attività siano svolte con impegno e rigore professionale, considerando anzitutto che primo obiettivo è operare in legalità.

Tali beni mai potranno essere sacrificati o cedere il passo ad altri e diversi interessi.

Da tanto consegue che ogni destinatario deve contribuire con il proprio impegno, le proprie conoscenze e la propria professionalità a tutelarli, consen-



tendo così all'AMAT di prevenire qualsivoglia comportamento che, anche solo potenzialmente, potrebbe porli in pericolo.

Solo in questo modo la Società potrà continuamente migliorare.

Per tali motivi sia i prestatori di lavoro, sia tutti coloro che vengono in contatto, anche solo occasionalmente, con l'AMAT devono agire conformando il proprio comportamento a tali principi, comportandosi con la diligenza richiesta a seconda della prestazione dovuta.

Ogni destinatario dovrà osservare le disposizioni impartite dall'AMAT, senza mai anche solo tentare di aggirarle o ignorarle, evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'AMAT o che potrebbero interferire con la sua capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Ciò consentirà il buon funzionamento del sistema unitario.

Al fine di concretizzare tali obiettivi ogni destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e della propria funzione, deve:

- a) Conoscere le norme contenute nel presente codice;
- b) Non tenere comportamenti contrari al presente codice o alle regole che la Società si è data per la prevenzione dei reati suddetti;
- c) Esigere il rispetto delle regole da parte di ogni altro destinatario che ad esse non si adegui o che alle medesime contravvenga;
- d) In caso di dubbi sull'interpretazione delle norme o dei protocolli aziendali, chiedere chiarimenti ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate;
- e) riferire ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate, o direttamente all'Organismo di Vigilanza o al RPCT, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline, delle norme del Codice o del Modello organizzativo di gestione e controllo
- f) collaborare con le strutture a ciò deputate per verificare le possibili violazioni, senza mai condurre indagini personali;
- g) mantenere il più assoluto riserbo in ordine alle notizie riferite, potendole riportare unicamente ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate o all'Organismo di Vigilanza o al RPCT.

L'AMAT tutela ogni segnalante e assicura che qualsivoglia informazione sarà trattata con assoluta riservatezza, secondo quanto disposto dalla dall'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. n° 231/2001, così come integrato dalla Legge n° 179/2017, nonché dall'art. 54 bis del D.Lgs. n° 165/2001, così come modificato dalla stessa legge.

In virtù della necessità di tutelare gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato, l'AMAT ha predisposto un apposito regolamento che si allega al presente Codice.



1.3 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

Al fine di assicurare la concreta attuazione delle norme contenute nel Codice etico l'AMAT si impegna a:

- a) diffondere il Codice presso tutti i destinatari;
- b) garantire l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice etico;
- c) garantire la corretta interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- d) verificare puntualmente ed accuratamente ogni notizia relativa a violazione di legge, regolamenti, ordini o discipline, delle norme del Modello organizzativo e del Codice etico, garantendo il contraddittorio con il soggetto incolpato;
- e) in caso di accertata violazione, applicare le misure sanzionatorie opportune, nel rispetto del principio di proporzionalità;
- f) assicurare, inoltre, che l'effettuare segnalazioni, purché non siano a scopo diffamatorio o comunque illecito, non darà mai occasione a ritorsioni o comunque situazioni sfavorevoli per chi le abbia fornite.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

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

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- 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

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

- a) fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- b) promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- c) predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari", finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- d) promuovere la conoscenza del Codice al suo interno ed esterno e la sua osservanza;



- e) 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 è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, siano essi interni o esterni alla Società.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'AMAT e comporta l'irrogazione di sanzioni.

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



Capitolo 2

“RAPPORTI CON I TERZI”

2.1 PRINCIPI GENERALI

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

I dipendenti dell'AMAT ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'AMAT 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, finalizzate ad ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri sono proibiti.

L'AMAT riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nel suo interesse, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con essa.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'AMAT o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'AMAT e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

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.



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 o l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno 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, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'AMAT, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta della mobilità.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- b) fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- c) fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il cliente possa 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, è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

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

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi dell'AMAT 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.

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 l'AMAT 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 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 preventivamente autorizzato.

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

L'AMAT 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.

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'AMAT 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 in nome e per conto dell'AMAT a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



Capitolo 3

“TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ”

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:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) 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 dell'AMAT.

L'AMAT si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'AMAT 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

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

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

L'AMAT previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'AMAT 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:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o psicotrope o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'AMAT 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.



Capitolo 5

“SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE”

5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, l'AMAT 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.

L'AMAT contribuisce attivamente, nelle sedi appropriate, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

L'AMAT 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 MISURE GENERALI DI TUTELA ADOTTATE DALL'AMAT

L'AMAT, nell'esercizio della sua attività, si impegna ad adottare le misure che, secondo la particolarità del lavoro svolto e dei suoi rischi, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale di quanti operano per esse e con esse, in ossequio a quanto disposto dall'art. 2087 c.c..

A tal fine la Società adotta e fa proprie le seguenti misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'Azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella de-



- finizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
 - f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
 - g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
 - h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
 - i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - l) il controllo sanitario dei lavoratori;
 - m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
 - n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
 - o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
 - p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - q) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
 - r) la partecipazione e la consultazione dei lavoratori;
 - s) la partecipazione e la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
 - u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
 - v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
 - z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

L'AMAT assicura che tutte le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non comportano in nessun caso oneri finanziari per i lavoratori.

5.3 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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi.



Ogni destinatario del Codice deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'AMAT.

Costoro devono:

- a) contribuire, insieme alla Società ed alle figure aziendali di riferimento (datore di lavoro, dirigenti e preposti), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società e dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione e/o di cui si devono dotare per legge o regolamenti aziendali;
- e) segnalare immediatamente alla Società o 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 vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'AMAT ;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o, comunque, disposti dal medico competente;
- l) esporre, qualora previsto, la propria tessera di riconoscimento contenente i requisiti richiesti dalla Legge.



Capitolo 6

“RISERVATEZZA”

6.1 PRINCIPI

Le attività dell'AMAT 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 della Società 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.

L'AMAT 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 all'AMAT 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 ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- a) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- b) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- c) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne prendano conoscenza;
- d) 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;



- e) assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'AMAT da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- f) 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.



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 ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell’AMAT, 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 alle 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 collaboratori.

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 dell’AMAT devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di 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 e 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 dell’AMAT o permettere ad altri di farlo.



IL SISTEMA DISCIPLINARE

1. PREMESSA

L'introduzione di un sistema volto a sanzionare il mancato rispetto delle misurazioni contenute nel Modello 231/2001 e del Codice costituisce un aspetto fondamentale nella gestione della responsabilità amministrativa dell'AMAT S.p.A. (cfr. art. 6, comma 2, lett. e ed art. 7, comma 4, lettera b, del D.Lgs. n. 231/2001), tanto che le prescrizioni ivi contenute devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, come definiti nel capitolo 1, par. 1.1. del presente Codice.

La violazione delle norme del Modello e del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'AMAT S.p.A. e può portare all'avvio, da parte della stessa AMAT, di azioni disciplinari. Nei casi giudicati più gravi, la violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, anche ad integrazione e complemento delle disposizioni dell'Allegato "A" al R.D. n. 148/1931 e dell'Allegato "A" al C.C.N.L del 27/11/2000, se posta in essere da un dipendente, ovvero al venir meno del rapporto contrattuale, a seconda del caso riferimento, mediante interruzione, recesso, revoca, risoluzione o altra modalità più pertinente al rapporto specificamente interessato, se posta in essere da un soggetto terzo. Per tale motivo, ciascun Destinatario è reso preventivamente edotto delle norme contenute nel Codice e nel Modello di AMAT S.p.A., oltre delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Le sanzioni si applicano in caso di violazione delle disposizioni, indipendentemente dalla qualificazione della condotta violatrice come reato e dall'esito dell'eventuale procedura penale avviata dall'Autorità giudiziaria.

Il sistema disciplinare è diversamente strutturato, a seconda dei soggetti destinatari, nel rispetto delle procedure interne, nonché di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. AMMINISTRATORI E SINDACI

Ai Consiglieri di Amministrazione ed ai Sindaci è richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, la formale assunzione dell'impegno di rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di violazione del Modello e del Codice da parte di Amministratori e/o di Sindaci dell'AMAT S.p.A., l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo ammini-



strativo ed il Collegio sindacale, ai quali è rimessa, ciascuno per le proprie competenze, l'assunzione delle iniziative più opportune, fra le quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure consentite dalla Legge, oltre che dallo Statuto.

Fermo restando l'eventuale esercizio delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli Amministratori e/o Sindaci (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni nei confronti degli stessi possono essere graduate a seconda delle gravità delle infrazioni contestate, sino alla revoca di eventuali deleghe conferite o alla revoca dell'incarico.

L'esercizio del potere sanzionatorio non inficia il diritto della Società di procedere anche dinanzi all'Autorità giudiziaria per la tutela degli interessi lesi, in applicazione delle norme di diritto comune.

3. DIRIGENTI

Ai dirigenti è richiesto, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

Nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice verranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale (C.C.N.L. Dirigenti sottoscritto da Confservizi e Federmanager) e legale.

Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice è sanzionato considerando, in sede applicativa, il principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

In caso di violazioni, l'Organo amministrativo è competente per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti rispondenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa nei casi più gravi.

Le misure previste a carico dei dirigenti trovano applicazione anche nell'ipotesi in cui il dirigente consenta a collaboratori a lui sottoposti, gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al Modello, al Codice e/o in violazione degli stessi.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento dei danni subiti sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, alla volontarietà ed alla gravità del comportamento ed al livello di rischio a cui l'Azienda può, a seguito della condotta vietata, ritenersi esposta, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.



4. DIPENDENTI

Il sistema disciplinare stabilito dalle disposizioni che seguono, relativo al personale, deve ritenersi integrativo e complementare, e non derogatorio, rispetto al sistema disciplinare stabilito dal C.C.N.L. vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'AMAT S.p.A. (R.D. n. 148/31, Allegato "A" e C.C.N.L del 27/11/2000, Allegato "A").

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- immediatezza e tempestività della contestazione della violazione;
- concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
- grado di volontarietà nella commissione della violazione.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza della Direzione generale, ovvero delle funzioni aziendali a ciò preposte o delegate, in applicazione delle procedure previste dalle normative di settore sopra citate e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

4.1 LAVORATORI A CUI SI APPLICA LA DISCIPLINA PREVISTA DAL R.D. n. 148/1931

Per i dipendenti a cui si applicano, ai fini disciplinari, le disposizioni contenute nel R.D. n. 148/1931, la violazione delle misure indicate nel Modello 231/2001 e nel Codice Etico costituisce un inadempimento contrattuale, sanzionabile ai sensi del medesimo Regio Decreto n. 148/1931 secondo la stessa scala di gradualità prevista da tale fonte normativa.

Nello specifico, in caso di inosservanza rispetto alle previsioni contenute nel Modello e nel Codice etico, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

a) Censura

La censura sarà applicabile per:

- lieve inosservanza o violazione di quanto stabilito dalle procedure interne del Modello 231/2011 e dal Codice;
- adozione di una condotta negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice;
- tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei superiori gerarchici, di piccole irregolarità commesse da altri appartenenti al personale;

dovendosi ravvisare, nei comportamenti sopra individuati, una "mancanza lieve" di cui all'art. 40 del R.D. n. 148/1931, Allegato "A".



b) Multa

La multa sarà applicabile per:

- carenze punibili con la censura ma che, per motivazioni specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (violazione ripetuta delle procedure interne previste dal Modello 231/2001 e dal Codice);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta carente segnalazione o tolleranza, da parte dei superiori gerarchici di irregolarità lievi commesse da altri dipendenti;

doendosi ravvisare, nei comportamenti sopra individuati, la ripetuta *"mancanza di diligenza"* o la commissione di *"abusi e negligenze"* di cui all'art. 41 del RD n. 148/1931, Allegato "A".

c) Sospensione dal servizio per un periodo non superiore a 20 giorni:

La sospensione sarà applicabile in caso di:

- mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello e nel Codice, o negligenze rispetto alle prescrizioni degli stessi, che abbiano comportato un danno all'Azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei superiori gerarchici, di gravi irregolarità commesse da altri dipendenti che siano tali da provocare danno all'Azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi;

doendosi ravvisare, nei comportamenti sopra individuati, la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi configuranti la *"mancanza di diligenza che arrechi un danno al servizio o agli interessi dell'Azienda"* o il *"volontario inadempimento dei propri doveri di ufficio"*, di cui all'art. 42 del RD n. 148/1931, Allegato "A".

d) Proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga

La proroga del termine si applica allorché il dipendente adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice, riconducibile alle seguenti condotte:

- falso o reticenza, in caso di inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità;
- rifiuto di obbedire a precisi ordini di superiori, compresi quelli che richiamano o sono attinenti alle regole e comportamenti riportati nel Modello 231/2001 e nel Codice;



- calunnie o diffamazioni verso l'Azienda, che possano recare un danno reputazionale;

doendosi ravvisare, nei comportamenti sopra individuati, una ipotesi di "falso depresso o calcolata reticenza", o "rifiuto di obbedienza" oppure "calunnie o diffamazioni verso l'Azienda", di cui all'art. 43 del RD n. 148/1931, Allegato "A").

e) Retrocessione

La retrocessione si applica nelle ipotesi di violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e nel Codice, con un comportamento tale da prefigurare un'ipotesi di reato sanzionata dal D.lgs. 231/2001;

doendosi ravvisare nei comportamenti sopra individuati un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio nei confronti dell'Azienda, integrante l'ipotesi di "trascuratezza che abbia recato grave danno", di cui all'art. 44 del RD n. 148/1931, All. A).

f) Destituzione

La destituzione si applica per comportamenti posti in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e dal Codice e inequivocabilmente diretti alla realizzazione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'Azienda delle sanzioni previste dal decreto stesso, riferibili a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non permettere comunque la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto stesso;

doendosi ravvisare nei comportamenti sopra individuati "l'avvalersi della propria condizione o autorità per recare danno all'Azienda" o "procurarsi o far lucrare ad altri vantaggi indebiti" o ancora il "defraudare o contribuire affinché altri defraudi l'Azienda dei suoi interessi o averi", di cui all'art. 45 del RD n. 148/1931, Allegato "A").

Per tutte le mancanze non comprese tra quelle elencate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la violazione sarà valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

È sempre fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 dell'Allegato "A" al R.D. 148/1931 in materia di misura cautelare e la richiesta di risarcimento, ai sensi della normativa contrattuale vigente e secondo le norme di diritto comune.



4.2 ADDETTI AI SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITÀ (Allegato "A" DEL CCNL 2000)

Per i lavoratori dipendenti a cui si applica l'Allegato A del CCNL del 2000 il mancato rispetto delle singole regole comportamentali previste dal Modello 231/2001 e dal Codice è da considerarsi come illecito disciplinare.

In riferimento alle sanzioni irrogabili si applica l'art. 14 delle disposizioni integrative dell'all. A) all'Accordo Nazionale 27.11.2000, che descrive i comportamenti sanzionati, a seconda dell'importanza assunta dalle singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la realizzazione dei fatti stessi in base alla loro gravità.

Nello specifico, in caso di mancato rispetto delle previsioni contenute nel Modello 231/2001 e nel Codice, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

a) Biasimo verbale e scritto

Il biasimo viene inflitto verbalmente per lievi inosservanze di quanto stabilito dalle procedure previste dal Modello 231/2001 e dal Codice.

Il biasimo viene inflitto per iscritto nei casi di:

- recidiva delle inosservanze previste per il biasimo verbale;
- per tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei superiori gerarchici, di lievi irregolarità commesse da altri dipendenti;

dovendosi ravvisare nei comportamenti sopra individuati una "mancanza lieve" di cui all'art. 14 dell'Allegato A) del CCNL 2000.

b) Multa in misura non eccedente le 4 ore

La multa viene inflitta per:

- carenze sanzionabili con il biasimo inflitto per iscritto ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore gravità (ripetuta violazione delle procedure interne previste dal Modello 231/2001);
- per recidiva mancata segnalazione, o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- per ripetuta mancata segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale;

dovendosi ravvisare nei comportamenti sopra individuati una recidiva nelle mancanze sanzionabili con il biasimo di cui all'art. 14 dell'Allegato A) del CCNL 2000.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni:

La sospensione dalla retribuzione e dal servizio viene inflitta per:



- mancata osservanza delle procedure interne o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello e del Codice, che abbiano comportato un danno all'azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
- per omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da provocare danno all'azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi;

dovendosi ravvisare nei comportamenti sopra individuati la *"dimostrata responsabilità che arrechi danno"*, di cui all'art. 14 dell'Allegato A) del CCNL 2000.

c) Licenziamento senza preavviso

Il licenziamento senza preavviso si applica nelle ipotesi di comportamento posto in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e inequivocabilmente diretto alla realizzazione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'azienda delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001, riferibile a carenze di gravità tali non permettere la continuazione, nemmeno temporanea, del rapporto di lavoro; dovendosi ravvisare nei comportamenti sopra descritti *"l'abuso di fiducia"* di cui all'art. 14 dell'Allegato A) CCNL 2000.

Per tutte le mancanze non comprese tra quelle elencate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la violazione sarà valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

È sempre fatta salva la facoltà di richiedere il risarcimento del danno, secondo le norme di diritto comune.

5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione di tutte le sanzioni comminabili per effetto della violazione del Modello, del Codice Etico ed per violazioni degli artt. 40 e segg. del Regolamento Allegato "A" al R.D. n. 148/1931 e dell'art. 14 dell'Allegato A) del CCNL 2000), sono di competenza della Direzione Generale.

Il procedimento disciplinare ha inizio con la fase della contestazione della mancanza al lavoratore e si conclude con l'archiviazione dello stesso ovvero con la comminazione della sanzione prevista per la violazione contestata.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa specifica di settore.



5.1 LAVORATORI A CUI SI APPLICA LA DISCIPLINA DELL'ALLEGATO "A" AL R.D. n. 148/1931

Si riporta di seguito la procedura disciplinare applicabile al personale destinatario della normativa contenuta nell'Allegato "A" al R.D. n. 148/1931:

a) Fase di avvio

I rapporti, le segnalazioni e quant'altro riportante mancanze, irregolarità, infrazioni e, comunque, qualsiasi fatto ricollegabile alle previsioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nel titolo VI dell'Allegato "A" al R.D. 148/31 devono essere immediatamente portati a conoscenza del competente Capo Area o del Capo Unità Organizzativa Tecnica/Amministrativa, nel caso di assenza in organico del Capo Area, i quali dovranno tempestivamente informare il Dirigente competente ed il Direttore Generale.

Nei casi e nei termini previsti dall'art. 46 dell'Allegato "A" al R.D. n. 148/1931, può operare, a giudizio insindacabile della Direzione Generale, l'istituto della sospensione preventiva dal soldo e dal servizio.

b) Fase della contestazione ed esercizio del diritto di difesa

Il Direttore Generale, previa predisposizione degli atti da parte del Dirigente, del Capo Area o del Capo Unità competente, contesterà per iscritto la violazione al lavoratore, corredando la contestazione della descrizione chiara e non equivocabile della mancanza commessa.

La contestazione dovrà contenere, altresì, l'informativa circa il diritto del lavoratore di presentare, entro il termine di 5 (cinque) giorni, deduzioni scritte in merito ai fatti contestati ovvero di chiedere, entro lo stesso termine, di essere ascoltato di persona, avvalendosi, qualora lo ritenga, dell'assistenza di un rappresentante sindacale, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La notifica della contestazione dovrà avvenire, preferibilmente, ad opera degli addetti dell'Ufficio Personale e Retribuzioni. Se l'agente rifiuta di firmare la contestazione per ricevuta, l'incaricato alla notifica darà atto della circostanza. La successiva notifica potrà essere effettuata o a mezzo raccomandata A/R, ovvero a mezzo Ufficiale giudiziario, con spese di spedizione o di notifica a carico del lavoratore che ha rifiutato la notifica a mani.

L'eventuale rifiuto della notifica a mani di un atto aziendale costituisce di per sé mancanza disciplinare che darà luogo all'avvio di un ulteriore procedimento disciplinare secondo i termini del citato Allegato "A" al R.D. n. 148/1931.

c) Fase istruttoria e decisionale

Esaminata la contestazione, le giustificazioni prodotte dal lavoratore e tenuto conto, inoltre, di ogni altro atto e circostanza utile, il Direttore Generale defi-



nisce la procedura disciplinare con l'archiviazione della stessa ovvero con l'irrogazione della sanzione prevista per la mancanza accertata a carico del lavoratore.

A seconda delle circostanze, ed in base al suo prudente criterio di apprezzamento, il Direttore può applicare una punizione di grado inferiore a quella stabilita per le mancanze stesse.

Il provvedimento di archiviazione e/o di comminazione della sanzione è notificato al lavoratore con le stesse modalità previste per la contestazione. Esso viene, altresì, comunicato all'Area di appartenenza del lavoratore ed all'Area Personale per il seguito di propria competenza.

d) Modalità di proposizione del ricorso

Contro le sanzioni comminate dal Direttore Generale il dipendente può ricorrere, per le sanzioni di cui agli art. 40, 41 e 42, all'Organo Amministrativo della Società, purché presenti il ricorso per la via gerarchica entro 15 giorni dalla data di avvenuta notificazione, per iscritto, del provvedimento relativo.

La proposizione del ricorso non sospende, comunque, l'esecuzione del provvedimento.

I provvedimenti emessi dalla Direzione Generale per le mancanze di cui agli artt. 43, 44 e 45 del R.D. n. 148/1931 si configurano come provvedimenti aziendali definitivi, avverso i quali il lavoratore interessato può adire, nei termini di legge, la competente Autorità Giudiziaria.

Sono, altresì, considerati "definitivi" i provvedimenti emessi dalla Direzione Generale per le mancanze previste dall'art. 42, punti 5, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del citato RD.

e) Commissione ex art. 53 del Regolamento Allegato "A" al R.D. n. 148/1931

In base ai rapporti che pervengono alla Direzione, il Direttore fa eseguire, per mezzo di uno o più funzionari, le indagini e le costatazioni necessarie per l'accertamento dei fatti costituenti le mancanze.

Nel caso in cui l'agente sia accusato di mancanze per le quali sia prevista la retrocessione o la destituzione, il Direttore Generale può nominare la Commissione prevista dall'art. 53 dell'Allegato "A" al R.D. n. 148/1931.

I componenti della Commissione contestano all'agente, con le modalità indicate al sub. B dell'art. 51 del presente Sistema disciplinare, i fatti di cui è imputato, invitandolo a giustificarsi per iscritto, ovvero secondo le previsioni dello Statuto dei Lavoratori. A completamento della propria attività, la Commissione dovrà redigere una relazione scritta nella quale si riassumono i fatti emersi, si espongono su di essi gli apprezzamenti e le considerazioni concernenti tutte



quelle speciali circostanze che possono influire sia a vantaggio, sia ad aggravio dell'incolpato e quindi, si rassegnano le conclusioni intese a determinare, secondo il convincimento morale dei componenti, le mancanze accertate ed i responsabili di esse.

In base alla relazione presentata, il Direttore generale esprime, per le punizioni di cui agli artt. da 43 a 45 dell'Allegato "A" al R.D. n. 148/31, l'opinamento circa la punizione da infliggere e lo rende noto agli interessati con comunicazione scritta personale.

L'opinamento è reso noto agli interessati con comunicazione scritta personale e gli agenti interessati hanno diritto, entro 5 (cinque) giorni dalla detta notifica, di presentare a voce o per iscritto eventuali nuove giustificazioni:

- in assenza di giustificazioni, il provvedimento disciplinare proposto dalla Direzione diviene definitivo ed esecutivo;
- in caso di mancato accoglimento delle giustificazioni prodotte, il Direttore Generale emette il provvedimento disciplinare definitivo.

Avverso il provvedimento definitivo della Direzione Generale sono esperibili gli ordinari rimedi di legge.

5.2 ADDETTI AI SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITÀ (Allegato "A" al CCNL 2000)

Si riporta di seguito la procedura disciplinare applicabile al personale addetto ai Servizi ausiliari per la mobilità (destinatario della normativa contenuta nell'Allegato "A" del CCNL del 2000):

a) Fase di avvio

I rapporti, le segnalazioni e quant'altro riportante mancanza, irregolarità, infrazioni e, comunque, qualsiasi fatto ricollegabile alle previsioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nell'art. 14 Allegato A) al CCNL 2000 devono essere immediatamente portati a conoscenza del competente Capo Area o del Capo Unità Organizzativa Tecnica/Amministrativa, nel caso di assenza in organico del Capo Area, i quali dovranno tempestivamente informare il Dirigente competente ed il Direttore Generale.

b) Fase della contestazione ed esercizio del diritto di difesa

Il Direttore Generale, previa istruzione da parte del Capo Area o del Capo Unità competente, contesterà per iscritto la violazione al lavoratore, corredando la contestazione della descrizione chiara e non equivocabile della mancanza commessa.

La contestazione dovrà contenere, altresì, l'informativa circa il diritto del lavoratore di presentare, entro il termine di 5 (cinque) giorni, deduzioni scritte in



merito ai fatti contestati ovvero di chiedere, entro lo stesso termine, di essere ascoltato di persona, avvalendosi, qualora lo ritenga, dell'assistenza di un rappresentante sindacale, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La notifica della contestazione dovrà avvenire, preferibilmente, ad opera degli addetti dell'Ufficio Personale e Retribuzioni. Se l'agente rifiuta di firmare la contestazione per ricevuta, l'incaricato alla notifica darà atto della circostanza. La successiva notifica potrà essere effettuata o a mezzo raccomandata A/R ovvero a mezzo ufficiale giudiziario; le spese di spedizione o di notifica saranno poste a carico del lavoratore che ha rifiutato la notifica a mani.

L'eventuale rifiuto della notifica a mani di un atto aziendale costituisce di per sé mancanza disciplinare che darà luogo all'avvio di un ulteriore procedimento disciplinare secondo i termini del citato Allegato "A" al R.D. n. 148/1931.

c) Fase istruttoria e decisionale

Esaminata la contestazione, le giustificazioni prodotte dal lavoratore e tenuto conto, inoltre, di ogni altro atto e circostanza utile, il Direttore Generale definisce la procedura disciplinare con l'archiviazione della stessa ovvero con l'irrogazione della sanzione prevista per la mancanza accertata a carico del lavoratore.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché la Società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Il provvedimento di archiviazione e/o di comminazione della sanzione è notificato al lavoratore con le stesse modalità previste per la contestazione. Esso viene, altresì, comunicato all'Area di appartenenza del lavoratore ed all'Area Personale per il seguito di propria competenza.

d) Modalità di proposizione del ricorso

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare che intenda impugnarne la legittimità potrà adire l'Autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 409/410 c.p.c., ovvero, in alternativa, attivare la procedura di cui all'art. 7, comma 6, della Legge 20 maggio 1970, n. 300.



6. COLLABORATORI ESTERNI E FORNITORI

All'interno dei contratti stipulati con collaboratori esterni e fornitori dovrà essere inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento, inclusa l'applicazione di penali contrattualmente stabilite, in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello e dal Codice e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Dette clausole possono giungere anche alla risoluzione espressa del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento, allorché la condotta della controparte cagioni un danno alla Società, come nella ipotesi di applicazione, da parte del Giudice, delle sanzioni indicate dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

7. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I Destinatari devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore (nel caso di dipendenti) ed al Direttore Generale che, a sua volta, dovrà informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Direttore Generale, accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione, sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, sia per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Il Direttore Generale garantisce, altresì, che nessuno in ambito lavorativo possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Modello e del Codice Etico.

In caso di violazioni del Modello e del Codice da parte di Amministratori e Sindaci, il RPCT dovrà informare, altresì, l'Organismo di Vigilanza che, a sua volta, attiverà immediatamente l'Organo amministrativo e il Collegio Sindacale per l'attivazione delle opportune iniziative. In ogni caso, di tali violazioni l'Organismo di Vigilanza fornirà informativa al/ai Socio/i.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato, in buona fede, segnalazioni di possibili violazioni del codice medesimo.



8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE

Il Modello e il Codice sono portati a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e diffusione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività a rischio.

Tali interventi di comunicazione e diffusione sono opportunamente registrati e documentati. L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Il Modello ed il Codice sono pubblicati sul sito internet e sull'intranet aziendale, fornendo di ciò comunicazione al personale, al quale saranno inoltre destinati specifici interventi formativi in merito.





WHISTLEBLOWING POLICY

di AMAT S.p.A.

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI D'ILLECITI E IRREGOLARITÀ





1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

La legge 6 novembre 2012, n. 190¹⁰⁴ (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) ha recepito, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, le sollecitazioni di respiro internazionale che già prevedono un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro introducendo l'art. 54 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*), il quale disciplina l'istituto del Whistleblowing. La norma prevede che: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, (o all'Autorità nazionale anticorruzione), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il citato articolo 54 bis è stato recepito nel capitolo 6 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il whistleblower è il dipendente di un'amministrazione, di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

Il whistleblowing è la segnalazione, un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower denuncia situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo e contribuisce alla prevenzione del rischio di corruzione.

La presente procedura: "*whistleblowing*", pertanto, è volta a incoraggiare le segnalazioni a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblowing.

2. SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è:

- rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto;
- fornire indicazioni operative relative all'oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.



3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela, secondo la recente determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)", comprendono:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno (titolo esemplificativo: ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Le condotte illecite segnalate devono riguardare:

- situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito;
- notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale (per esempio in caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione). In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'ANAC.

Le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci non sono invece meritevoli di tutela in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o



l'ente svolgano attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Area Personale.

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il segnalante, la cui identità sarà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita in modo da garantirne la riservatezza, invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'AMAT S.p.A. sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Società trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti-Corruzione*" [Allegato n. 1], nel quale sono specificate, altresì, le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Resta fermo che l'Azienda prenderà in considerazione le segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

5. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'AMAT S.p.A., Dott.ssa Tiziana Tursi.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.



Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto, non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione deve presentata con le seguenti modalità:

1. mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, che è il seguente: anticorruzione@pec.amat.ta.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
2. per mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*riservata/personale*";
3. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

6. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti

che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'avvio delle procedure per l'esercizio dell'azione disciplinare con la direzione Risorse Umane;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento alle strutture competenti, al fine di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che, nel caso concreto, si rendano necessari a tutela dell'Azienda;
- c) a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente.



7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL'IDENTITÀ DEL WHISTLEBLOWER E SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO DELLA SEGNALAZIONE

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower è protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.

La tutela non trova applicazione nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve successive forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'amministrazione è tenuta a garantire, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Quest'ultima può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui si verifichi una delle seguenti condizioni:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte;
- c) la segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 ss.mm.ii..



B) DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'AMAT S.p.A.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver fatto una segnalazione d'illecito deve comunicare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile di Area o Unità Organizzativa del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

8. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Invia modulo