



AMA Azienda
Multiservizi
Ambientali S.p.A.
ROZZANO

IL CODICE ETICO

CODICE ETICO DI AMA ROZZANO SPA
APPROVATO DAL CDA IN DATA 26/02/2014

Premessa

Il presente documento denominato "Codice Etico" regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che AMA Rozzano S.p.A. assume espressamente nei confronti degli stakeholders con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Per **stakeholders** si intendono tutti coloro che sono portatori di interesse nei confronti di AMA Rozzano S.p.A. quali: l'azionista, gli amministratori, i dirigenti, il direttore generale, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i clienti, lo Stato, gli Enti Locali e la Pubblica Amministrazione, la comunità, i partners.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della società stessa.

I comportamenti prescritti dal codice integrano, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

Gli amministratori, il direttore generale/ Dirigente con procure (se nominati), il collegio sindacale, la società di revisione, i dipendenti ed ogni collaboratore esterno sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza della società presso terzi.

Ciascun terzo che abbia interesse ad interloquire ed interagire con l'ente, sarà portato a conoscenza del presente codice e dovrà ispirare il suo operato ed il suo atteggiamento, per quanto di sua competenza e spettanza, per il puntuale rispetto delle previsioni del codice stesso.

Missione e obiettivi della società

La Società ha per oggetto l'esercizio dell'attività di gestione dei servizi pubblici locali così richiamati:

- SERVIZI PER L'ENERGIA E IMPIANTI TECNOLOGICI
- SERVIZI AMBIENTALI
- SERVIZIO IGIENE URBANA
- SERVIZI PER PROGETTI SPECIALI
- SERVIZI ALLO SPORT E TEMPO LIBERO
- SERVIZI SOCIO SANITARI
- SERVIZI DI RISTORAZIONE
- SERVIZI FUNERARI E CIMITERIALI
- SERVIZI ALLA PERSONA
- TRASPORTI
- RISCOSSIONE
- SERVIZI CULTURALI

La Società:

- si pone l'obiettivo di conseguire in maniera efficace la propria missione e contestualmente di diminuire in maniera efficiente l'impatto e il peso della propria attività sui conti pubblici;
- si impegna a porre strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi da parte dei propri dipendenti e collaboratori, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata.

Valori sociali

La Società:

- evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;
- si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: correttezza, trasparenza e lealtà;
 - Il principio di **correttezza** implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente e Società.
 - I principi di **trasparenza e lealtà** implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate. Implica, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltre che della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno e all'interno.
- rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statuari ed economici;
- non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile;
- non ammette forme di regalo che possono essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

La Società:

- si impegna a non divulgare notizie o commenti falsi e/o tendenziosi

IL CODICE ETICO

- ➔ nella conduzione di qualsiasi attività si impegna ad evitare che i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Struttura del codice etico

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- ***i Principi Etici,***
- ***le Regole di Comportamento,***
- ***le Norme di Attuazione.***

Esso è vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori.

Attraverso apposite disposizioni organizzative la Società si impegna ad individuare le modalità attraverso le quali tutti coloro (società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori, collaboratori esterni) con i quali essa entra periodicamente o continuativamente in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi siano chiamati ad osservare i principi di questo Codice.

Impegni di AMA Rozzano S.p.A.

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurare la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurare la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

Impegni dei collaboratori

Per "**Collaboratori**" si intendono gli amministratori, i dirigenti, il direttore generale, i dipendenti e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso i terzi.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;

IL CODICE ETICO

- ⇒ consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico che necessitano di interpretazioni o di orientamento.

I PRINCIPI ETICI

I principi etici di AMA Rozzano S.p.A. sono:

A Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;

B Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;

C Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività.

A- Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

- ⇒ **Legalità**- Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.
- ⇒ **Integrità** – Nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.
- ⇒ **Lealtà** – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.
- ⇒ **Trasparenza** – Tutte le azioni di AMA S.p.A. e le relazioni con i propri *stakeholders* devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del *know how* e dei beni dell'Azienda.
- ⇒ **Rispetto della dignità delle persone** – AMA S.p.A. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

B) Etica del lavoro e tutela- valorizzazione dei Collaboratori

- ⇒ **Impegno al miglioramento** – I Collaboratori si impegnano nei confronti di AMA S.p.A. a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall’Azienda.
- ⇒ **Riservatezza** – I Collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell’attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell’uso di tali informazioni per lo svolgimento dell’attività, e nel rispetto del principio di Trasparenza. La comunicazione all’esterno delle informazioni riservate e *price-sensitive* per gli azionisti di AMA S.p.A. è eseguita sotto il controllo del Presidente del Cda e/o del Direttore Generale (quando nominato).
- ⇒ **Assenza di conflitto di interessi** – I Collaboratori assicurano che ogni decisione di *business* è presa nell’interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.
- ⇒ **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro** – AMA S.p.A. considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio *business*. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l’integrità psicofisica delle persone, e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in *team* ed assunzione di responsabilità.
- ⇒ **Pari opportunità** – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.
- ⇒ **Sviluppo professionale** – AMA S.p.A si impegna a mettere a disposizione dei Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

C) Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

- **Promozione dello sviluppo sostenibile** – AMA S.p.A. considera che la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività, ed è convinta della compatibilità tra sviluppo aziendale e rispetto dell'ambiente. La Società, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.
- **Responsabilità verso la collettività** – La Società
- è consapevole della finalità pubblicistica e dell'influenza che la propria attività può avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico, sociale e sul benessere generale della collettività;
 - intende contribuire alla sicurezza della comunità nella quale opera attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati;
 - si impegna ad informare correttamente la collettività in merito alla propria attività istituzionale;
 - si impegna a rispettare e far rispettare al proprio interno le leggi vigenti nello Stato Italiano.

LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

A Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

B Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori

C Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

Quando un Collaboratore viene a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione al *Comitato Etico* della Società, nonché eventualmente al proprio responsabile diretto.

A) Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

1) Relazioni con gli azionisti

AMA Rozzano S.p.A. mantiene un costante dialogo con gli azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

AMA Rozzano S.p.A. si impegna a:

- informare tempestivamente gli azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento;
- mantenere un sistema di *Corporate Governance* conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assicurare che i rapporti tra i Collaboratori della Società ed i Sindaci/Revisori siano sempre improntati ai principi di questo Codice;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

2) Sistema di controllo interno

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del ***Sistema di Controllo Interno***; esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è di tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

3) Trasparenza della contabilità

- La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.
- Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili, nonché delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.
- Le rilevazioni contabili devono consentire di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. *report e budget* per la pianificazione e il controllo) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.)
- Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte e a fare in modo che le informazioni ed i documenti forniti ai Sindaci ed ai Revisori siano tempestivamente predisposti in conformità ai principi di questo Codice.

4) Relazioni con i clienti

AMA Rozzano S.p.A. aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori di AMA S.p.A. sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Comitato Etico* qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

5) Relazioni con i fornitori

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Collaboratori della Società è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Società. In particolare, i Collaboratori della Società devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Comitato Etico* qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

6) Relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Comitato Etico* qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

7) Relazioni con i partners

La complessità del *business* richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti. Questo si attua sia mediante la costituzione di *joint venture* insieme a uno o più *partners*, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci.

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori di AMA Rozzano S.p.A. devono attenersi al rispetto dei Principi Etici espressi in questo Codice.

In particolare devono:

- instaurare rapporti solo con *partners* o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società;
- accertarsi che la *joint venture* o la società partecipata operi in linea con il Codice Etico;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i *partners* rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al *Comitato Etico* qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della *joint venture*, di un *partner* o di un socio che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

8) Relazioni con pubblici funzionari

- Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

- Nessun Collaboratore della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

- Nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

9) Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

- Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.
- Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

- Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

- Nessun Collaboratore della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

- Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

10) Rapporti con la concorrenza

- È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la Società ed i suoi Collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.
- Nessun Collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

11) Trattamento delle informazioni riservate

È considerata "*informazione riservata*" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di AMA Rozzano S.p.A. e degli azionisti della Società, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società o agli azionisti della stessa.

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

- I dipendenti della Società che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nella comunicazione a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.
- La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni. Nei casi di particolare delicatezza il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e le copie siano numerate.
- La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d'ufficio che sono registrati in apposito elenco
- Gli amministratori ed i sindaci di AMA Rozzano S.p.A sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione.

12) Tutela dei dati personali

AMA Rozzano S.p.A. nell'espletamento della sua attività acquisisce dati personali sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali AMA Rozzano S.p.A., attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

13) Ambiente e Sicurezza

AMA Rozzano S.p.A.:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalla Società;
- adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio *management* e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a fornitori qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- chiede ai propri Collaboratori ed ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della Società, di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e le iniziative delle Autorità competenti, fermo restando il divieto di fumo nei luoghi ove ciò generi pericolo o sia espressamente vietato.

B) Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori

1) Assunzione e inserimento delle persone

- Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'Azienda.
- La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della *Direzione del Personale* ed è effettuata, rispettando la *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.
- La Società evita, nei limiti delle informazioni e conoscenze disponibili, l'assunzione di dipendenti di Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria qualora i medesimi ricoprano o abbiano ricoperto rilevanti posizioni tecnico-manageriali con l'attribuzione e l'esercizio di poteri decisionali che direttamente o indirettamente abbiano un impatto sulla Società. L'assunzione non può aver luogo per un periodo pari a due anni successivi alla scadenza del contratto con la Società, o alla cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società di revisione.
- Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".
- All'atto dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico della Società al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'Azienda.

2) Sviluppo professionale

- AMA Rozzano S.p.A. è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza. Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.
- L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del *business*, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.
- L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone è gestita attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.
- Il *management* ha la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione, sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di *know-how* ed esperienza ai propri collaboratori.

3) Remunerazione

- AMA Rozzano S.p.A. remunera i propri Collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.
- La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari, equi, ed oggetto di comunicazione costante ai Collaboratori stessi.
- La retribuzione annua è composta di una parte fissa collegata al ruolo ricoperto dai Collaboratori ed alla loro professionalità e, in relazione alla significatività del ruolo ricoperto, la stessa può essere integrata da alcuni *benefits* aziendali anche al fine di mantenere un adeguato livello di competitività complessiva con il mercato esterno.

4) Comunicazione interna

- AMA Rozzano S.p.A. considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei Collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze.
- La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, Intranet, eventi di socializzazione ecc.; la comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dal Direttore Generale (se nominato).
- La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun *manager* nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

5) Conflitto di interessi

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al Direttore Generale (se nominato) o al Presidente del c.d.a. che, secondo le modalità previste, provvede ad informare il *Comitato Etico* affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in Azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Azienda;
- acquistare o vendere azioni (di società azioniste o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio.

6) Uso corretto dei beni aziendali

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare il collaboratore è tenuto a:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo *spamming*' che può generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tali che riducono sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del *software* non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

7) Regali

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con il *Comitato Etico*, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore la politica di AMA Rozzano S.p.A. in materia.

C) Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

1) Relazioni con le istituzioni pubbliche

AMA Rozzano S.p.A. intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e le Autorità di vigilanza al fine di rappresentare la propria posizione su temi d'interesse, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche.

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di AMA Rozzano S.p.A.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società.

2) Relazioni con rappresentanti delle forze politiche

AMA Rozzano S.p.A. intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

La Società non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti.

3) Relazioni con associazioni portatrici di interessi

AMA Rozzano S.p.A. intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

IL CODICE ETICO

La presentazione di posizioni specifiche della Società all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

4) Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

5) Comunicazione istituzionale

Le informazioni su AMA Rozzano S.p.A. sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, nel rispetto delle procedure stabilite per il "Trattamento delle informazioni riservate".

6) Sponsorizzazioni e contributi

AMA S.p.A. può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da ONLUS, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i principi etici della Società.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo ed artistico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere AMA Rozzano S.p.A. opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

NORME DI ATTUAZIONE

Altre disposizioni

Management

Il management ha una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine deve:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare i propri Collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al *Comitato Etico* eventuali casi di possibili violazioni.

Valore del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.