Azienda Multi Servizi spa

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Preambolo 3

Disposizioni generali e principi 3

Principi etici generali 3

Norme di comportamento 8

Azienda Multi Servizi spa

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento, la cui osservanza da parte dei Destinatari, successivamente meglio individuati, 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.

La Società 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 e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regolamenta il settore. La Società 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.

Preambolo

Il presente Codice Etico e di Comportamento di AZIENDA MULTI SERVIZI individua i valori aziendali primari cui la Società intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi tipicamente lucrativi che caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

Azienda Multi Servizi spa

L'adozione del presente Codice Etico e di Comportamento è espressione di una determinata scelta aziendale, costituendo profilo di riferimento di AZIENDA MULTI SERVIZI la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che AZIENDA MULTI SERVIZI stessa intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'azienda.

Disposizioni generali e principi

Art. 1 - Principi di alta correttezza imprenditoriale

La Società s'ispira, anche in tutti i rapporti commerciali da essa instaurati con le controparti private e pubbliche, a principi comportamentali di lealtà, correttezza e trasparenza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto imprenditoriale caratterizzato, oltre che dal comune perseguimento del lucro commerciale, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione comprovata, in ogni ambito della sua azione, è considerata da AZIENDA MULTI SERVIZI risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 - Destinatari

Il presente Codice Etico e di Comportamento si applica a tutti gli operatori di AZIENDA MULTI SERVIZI che si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* commerciali, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

Principi etici generali

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge

Nell'espletare la loro attività lavorativa e/o professionale tutti i dipendenti ed i collaboratori di AZIENDA MULTI SERVIZI sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre a questo Codice Etico e di Comportamento, e tutti i regolamenti interni.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori di AZIENDA MULTI SERVIZI sono espressamente tenuti a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del Collegio sindacale, della società di Revisione, di altri Organismi di Vigilanza, delle Pubbliche Amministrazioni vigilanti e dell'ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- non porre in essere condotte fraudolenti o mendaci nella formazione e redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sulla società da parte del Collegio sindacale, dei soci, della società di Revisione, di altri Organismi di Vigilanza, delle Pubbliche Amministrazioni vigilanti e dell'ANAC;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte in grado di integrare (i) illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante; (ii) indebite operazioni in pregiudizio dei creditori; (iii) una formazione fittizia del capitale sociale; (iv) indebite restituzioni di conferimenti; (v) illegali ripartizioni di utili e riserve;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione della Società o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'a società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'a società.

Azienda Multi Servizi spa

I dipendenti inoltre:

- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità;
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- non partecipano ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio; in particolare non partecipano a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla società o non comunicati ufficialmente alle parti.
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Azienda Multi Servizi spa

Art. 5 - Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti di AZIENDA MULTI SERVIZI la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare i dipendenti:

- non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per

essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

- I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi dipendenti a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

AZIENDA MULTI SERVIZI riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AZIENDA MULTI SERVIZI sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Azienda Multi Servizi spa

Art. 6 - Concorrenza leale

AZIENDA MULTI SERVIZI confida nella qualità dei beni e dei servizi offerti, nonché nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di AZIENDA MULTI SERVIZI deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, della AZIENDA MULTI SERVIZI si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 -Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori della Società rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo di AZIENDA MULTI SERVIZI che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile, è interesse primario di AZIENDA MULTI SERVIZI favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto anche in sede di selezione della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

La AZIENDA MULTI SERVIZI, anche in ossequio ai principi che precedono, ha sancito l'assoluto divieto di attività di selezione, reclutamento ed assunzione di personale extracomunitario il cui soggiorno è irregolare.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

AZIENDA MULTI SERVIZI attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, lo stesso Codice Etico e di Comportamento, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, AZIENDA MULTI SERVIZI evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

AZIENDA MULTI SERVIZI garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

La gestione delle informazioni cosiddette *price-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari eventualmente emessi o ad avere impatto sulle attività di AZIENDA MULTI SERVIZI) e *business-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione della Società) è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, e comunque sempre in modo da prevenire e non pregiudicare il valore dell'azienda.

Art. 12 - Tutela ambientale

AZIENDA MULTI SERVIZI programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

AZIENDA MULTI SERVIZI si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

AZIENDA MULTI SERVIZI si impegna a rispettare un comportamento consono ed un costante monitoraggio delle proprie attività relativamente alle emissioni di gas in atmosfera, agli scarichi idrici, alla gestione rifiuti e a elaborare/aggiornare un piano di miglioramento ambientale.

Norme di comportamento

Art. 13 - Clienti

AZIENDA MULTI SERVIZI persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti e licenziatari fornendo loro beni e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera. AZIENDA MULTI SERVIZI riserva una particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai servizi e pubblicità degli stessi.

AZIENDA MULTI SERVIZI s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti e licenziatari. In particolare, gli operatori della Società non devono offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 14 - Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto AZIENDA MULTI SERVIZI ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. A tal fine, nei confronti dei fornitori, AZIENDA MULTI SERVIZI si impegna ad assumere comportamenti coerenti con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Doc-Azienda Multi Servizi spa

AZIENDA MULTI SERVIZI sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentarne economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello. Gli incaricati degli acquisti non devono richiedere e/o accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali nonché delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 15 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, AZIENDA MULTI SERVIZI intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, in particolare l'ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

AZIENDA MULTI SERVIZI proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo AZIENDA MULTI SERVIZI, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per conto della Società, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

AZIENDA MULTI SERVIZI, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali, laddove consentiti dalle normative vigenti, devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dall'Organo Amministrativo o dalle funzioni aziendali da questo all'uopo delegate.

Art. 16 - Impegno etico degli Organi Sociali

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico e di Comportamento è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di AZIENDA MULTI SERVIZI. In ragione di ciò ogni organo direttivo della società deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello.

Art. 17 - Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo di AZIENDA MULTI SERVIZI, relativamente al presente Codice:

- riceve comunicazioni e relazioni di verifica interna che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice stesso, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta periodicamente i piani di comunicazione e di formazione etica;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico e di Comportamento direttamente o, in alternativa, incaricando altri soggetti di tali valutazioni e decisioni.

Azienda Multi Servizi spa

Art. 18 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del presente Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni aziendali a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico e di Comportamento ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico e di Comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori di AZIENDA MULTI SERVIZI, l'Organo Amministrativo, anche avvalendosi dell'ausilio di altre funzioni aziendali interne, realizza ed eroga un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

A tutti i dipendenti e collaboratori viene consegnata copia del presente Codice Etico e di Comportamento.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e di Comportamento e del sistema normativo ad esso collegato, viene ripetuto l'intervento formativo su tutti i dipendenti e collaboratori di AZIENDA MULTI SERVIZI.

Art. 19 – Sistema disciplinare

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Codice Etico e di Comportamento costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL, e precisamente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa, non superiore a quanto previsto dai vigenti CCNL;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un ammontare di giorni non superiore a quanto previsto dal vigente CCNL;
- licenziamento per giusta causa e/o giustificato motivo.

Le sanzioni vengono individuate, nella logica dell'equilibrio tra comportamento e conseguenza disciplinare, tenendo conto dei seguenti elementi:

- livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente;
- esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso Dipendente e recidività dell'infrazione;
- intenzionalità del suo comportamento nonché gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento.

Azienda Multi Servizi spa

La violazione dei principi individuati nel presente Codice Etico e di Comportamento da parte di uno o più Amministratori o Sindaci comporta l'adozione delle iniziative ritenute idonee.

La violazione del presente Codice Etico e di Comportamento da parte di Fornitori, Collaboratori esterni e Consulenti può comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda.

Art. 20 – Gestione delle segnalazioni

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal presente Codice deve informare tempestivamente e per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso:
▪ l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@sbt.it
▪ la posta ordinaria inviata all'indirizzo: "Responsabile della Prevenzione della Corruzione della AZIENDA MULTI SERVIZI S.P.A., VIA TERENZIO MAMIANI 29 - 63074 - SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)". In tal caso, per assicurare la riservatezza del segnalante, la segnalazione dovrà essere inserita in una doppia busta chiusa con l'indicazione "Riservata personale".
Per i fatti oggetto di segnalazione il Destinatario non potrà riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni competenti.
Le segnalazioni saranno trattate senza ritardo e garantendo l'anonimato del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
La Società sanziona – in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti - la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona l'abuso del dovere di informazione a scopo di ritorsione o meramente emulativo.