

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A.

CODICE ETICO

E DI COMPORTAMENTO

*Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*

Edizione aggiornata
30.03.2026

Sommario

Preambolo	3
Disposizioni generali e principi	3
Art. 1 – Principi di alta correttezza imprenditoriale	3
Art. 2 – Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari	3
Art. 3 – Destinatari e ambito di applicazione	3
Principi etici generali	4
Art. 4 – Onestà e rispetto della legge e del Modello	4
Art. 5 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione	5
Art. 6 – Concorrenza leale	7
Art. 7 – Equità e correttezza nella gestione dei contratti	7
Art. 8 – Valore delle risorse umane	7
Art. 9 – Tutela dell'integrità della persona, salute e sicurezza sul lavoro	8
Art. 10 – Imparzialità	9
Art. 11 – Riservatezza e trattamento di dati e informazioni	9
Art. 12 – Tutela ambientale	9
Uso delle risorse e gestione delle attività	10
Art. 13 – Tutela e uso dei beni aziendali e degli strumenti informatici	10
Art. 14 – Accuratezza e veridicità della documentazione aziendale	10
Art. 15 – Correttezza in materia fiscale e contabile	11
Art. 16 – Contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti	11
Art. 17 – Missioni e trasferte	11
Norme di comportamento nei rapporti con i terzi	11
Art. 18 – Clienti	11
Art. 19 – Fornitori	12
Art. 20 – Consulenti, professionisti e collaboratori esterni	12
Art. 21 – Pubblica Amministrazione	13
Art. 22 – Rapporti con i mezzi di informazione, eventi e dichiarazioni pubbliche	13
Art. 23 – Gestione delle ispezioni, delle verifiche e dei rapporti con le Autorità	13
Art. 24 – Tutela degli animali	14
Attuazione, controllo e sistema disciplinare	14
Art. 25 – Impegno etico degli Organi Sociali	14
Art. 26 – Responsabilità dell'Organo Amministrativo	14
Art. 27 – Flussi informativi, segnalazioni e tutela del segnalante	15
Art. 28 – Comunicazione e formazione interna	15
Art. 29 – Sistema disciplinare. Rinvio	16
Art. 30 – Disposizioni finali e rinvio	16

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Preambolo

Il presente Codice Etico di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. (di seguito anche « Codice ») 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.

L'adozione del presente Codice Etico è espressione di una determinata scelta aziendale, costituendo profilo di riferimento di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 la Società stessa intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'azienda.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole che la Società – e i soggetti in essa o con essa operanti – è tenuta a osservare in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, della regolamentazione interna, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché della vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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, dalle suddette istanze etiche.

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 S.p.A. 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 e ambito di applicazione

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, per AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A., ovvero a:

- componenti gli organi di amministrazione e controllo;
- dirigenti e dipendenti (di seguito, i «Dipendenti»);
- ogni altro soggetto, pubblico o privato che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o attività in favore e per conto della Società;

(di seguito, complessivamente, i «Destinatari»).

Il Codice definisce i principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà, imparzialità e reciproco rispetto che i Destinatari sono tenuti ad osservare nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

La Società si impegna ad adottare e attuare procedure, regolamenti e istruzioni operative idonei a garantire l'effettiva osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti, assicurandone la concreta traduzione nei comportamenti individuali. A tal fine, la Società prevede l'inserimento di specifiche clausole contrattuali nei rapporti con dipendenti, consulenti, collaboratori e partner commerciali, nonché l'adozione di adeguati sistemi di controllo e di sanzione per le eventuali violazioni delle disposizioni del presente Codice.

Il Codice costituisce elemento essenziale del sistema di prevenzione adottato dalla Società e, ove applicabile, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società. Esso assume altresì valore disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione individuale del singolo Dipendente.

Principi etici generali

Art. 4 – Onestà e rispetto della legge e del Modello

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

In nessun caso il conseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non in linea con i principi enunciati in questo documento.

Tutte le attività aziendali, in ciascuna area operativa, devono essere svolte in conformità ai principi esposti nel presente Codice Etico e di Comportamento, oltre che nel rispetto della legge e del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni Destinatario è tenuto ad uniformare la propria condotta ai principi qui affermati, indipendentemente dalla specifica funzione svolta.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 fraudolente 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, non sfruttare né menzionare la posizione ricoperta nella società per ottenere utilità che non spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

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 dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercitano i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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.

Art. 5 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

È dovuta dai Destinatari 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.

I Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, non assumono decisioni né svolgono attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. In particolare, non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano coinvolgere interessi

di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi o conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. I Destinatari si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità e di convenienza.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui un soggetto persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procuri o tenti di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, chiede ai Destinatari di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione deve essere tempestivamente aggiornata e modificata per iscritto qualora le condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente.

Ove ricorrano i presupposti di un conflitto d'interesse, anche potenziale, e in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di opportunità e di convenienza, il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti e ne dà comunicazione scritta, al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento ovvero nel momento in cui si verifica la condizione, all'Organo Amministrativo e al proprio responsabile di riferimento, indicando la ragione dell'astensione. In attesa delle conseguenti determinazioni, il soggetto che ha segnalato l'ipotesi di conflitto si astiene dal prendere decisioni o svolgere le attività inerenti. Le situazioni di conflitto, anche se non dichiarate, sono comunicate all'Organismo di Vigilanza e, ove nominato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I componenti degli organi di amministrazione che si trovino in una situazione di conflitto, anche potenziale, sono tenuti a dichiararla all'Organo Amministrativo e all'organo di controllo e ad astenersi dal partecipare alla relativa deliberazione, restando fermo quanto previsto dall'art. 2391 del codice civile.

Ciascun Destinatario 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 materia di regali e altre utilità, i Destinatari:

- 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; in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, neanche di modico valore, regali o altre utilità 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 sono o stanno per essere chiamati a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

- 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, e non ne offrono a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore;
- mettono immediatamente a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo;
- considerano regali o altre utilità di modico valore, in via orientativa, quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto e anche in forma frazionata;
- 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.

È consentito elargire omaggi a terzi unicamente se volti a promuovere l’immagine della Società, se di modico valore e se adeguatamente documentati, motivati ed autorizzati. È in ogni caso vietato dare, promettere o ricevere denaro o altra utilità, di qualsiasi natura e forma, sia che la condotta venga realizzata nell’interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere con vantaggio o nell’interesse della Società.

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o referente interno e all’Organismo di Vigilanza.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente, e comunque entro 15 (quindici) giorni, all’Organo Amministrativo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell’attività della struttura in cui opera; la presente disposizione non si applica all’adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali. Il Destinatario non costringe altri a aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso prospettando vantaggi o svantaggi.

Art. 6 – Concorrenza leale

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 S.p.A. 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 Società, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso 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 S.p.A. 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 e dal Modello, è interesse primario di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 e il contrasto di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e disabilità, nonché di ogni forma di stress da lavoro correlato e di comportamento vessatorio;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito e pari opportunità di crescita e avanzamento professionale, secondo criteri di merito e di valorizzazione delle capacità;
- 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.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie può segnalare l'accaduto all'Organo Amministrativo che, dopo aver valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotta gli opportuni provvedimenti. AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A., 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, salute e sicurezza sul lavoro

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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, il Modello, lo stesso Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

La Società assicura il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale, sano e sicuro, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni). A tal fine AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A.:

- adotta e mantiene aggiornate le misure di prevenzione e protezione necessarie a eliminare o ridurre i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, propri e di terzi presenti nei siti aziendali;
- rispetta la normativa sul lavoro in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa, fiscale e di tutela del lavoro minorile e delle donne, vietando ogni forma di interposizione illecita, di intermediazione e di sfruttamento del lavoro;
- riconosce e tutela i diritti sindacali, di associazione e di rappresentanza dei lavoratori, promuovendone la consultazione e la partecipazione attiva in materia di sicurezza;
- garantisce a tutti i lavoratori, ivi compresi quelli impiegati in regime di appalto o subappalto, adeguata informazione, formazione e addestramento sui rischi e sulle regole di comportamento.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti e segnalano immediatamente alla struttura interna preposta ogni eventuale inadeguatezza o inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione. È fatto a tutto il personale divieto assoluto di fumo nei locali interni, nelle scale di accesso agli uffici e nelle vie di fuga; le infrazioni a tale divieto, oltre ad essere sanzionabili secondo la normativa di settore, costituiscono illecito disciplinare.

Art. 10 – Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 di dati e informazioni

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

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. Le informazioni riservate non possono essere comunicate a terzi, all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione non sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesta dalle Autorità in via formale; esse sono rese note all'interno della Società unicamente a coloro che ne abbiano necessità in ragione della funzione o dello specifico compito assegnato.

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 S.p.A.) 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.

La Società adotta e applica specifiche procedure dirette a garantire la riservatezza e l'integrità dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informativo aziendale, nonché dei relativi programmi informatici, e cura che gli stessi non siano oggetto di cancellazioni, manomissioni, alterazioni, distruzioni o deterioramenti e che gli accessi siano effettuati unicamente dal personale autorizzato.

Art. 12 – Tutela ambientale

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 S.p.A. 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, assicurando il mantenimento di un luogo di lavoro che rispetti la normativa ambientale applicabile e un costante monitoraggio delle proprie attività relativamente alle emissioni di gas in atmosfera, agli scarichi idrici e alla gestione dei rifiuti, nonché l'elaborazione e l'aggiornamento di un piano di miglioramento ambientale. A tal fine AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A.:

- svolge le attività di generazione, deposito temporaneo, stoccaggio, classificazione, registrazione e conferimento a terzi dei rifiuti, nonché di gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici, nel rispetto delle autorizzazioni e degli

adempimenti previsti dalla normativa ambientale (D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e successive modificazioni);

- gestisce le emergenze ambientali, gli eventi potenzialmente contaminanti e gli iter di caratterizzazione, messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale secondo procedure definite e con tempestiva comunicazione agli Enti competenti;
- seleziona e impegna i fornitori che operano in ambito ambientale verificandone i requisiti e l'osservanza della normativa di settore;
- promuove la consapevolezza ambientale dei propri lavoratori, dei volontari e dei terzi che operano nei siti aziendali, assicurando informazione e formazione adeguate.

Uso delle risorse e gestione delle attività

Art. 13 – Tutela e uso dei beni aziendali e degli strumenti informatici

Ogni Destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse e i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, usa e custodisce con cura i beni aziendali affidati ed evita un uso improprio che ne possa causare danno o riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet e agli altri strumenti telematici, i Destinatari si impegnano a:

- avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna, e a utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o prolungato;
- non inviare, attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro, messaggi che potrebbero risultare indesiderati per i destinatari o creare intralcio all'attività lavorativa;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- usare la carta intestata e il logo aziendale esclusivamente per il perseguimento delle finalità indicate dalla Società.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e ogni manipolazione dei dati in essi contenuti. I mezzi di trasporto della Società sono utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. L'osservanza delle regole aziendali e dei precetti del presente Codice è richiesta anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Art. 14 – Accuratezza e veridicità della documentazione aziendale

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. assicura l'accuratezza, la completezza, la veridicità e la tempestività della documentazione aziendale, contabile ed extracontabile, e delle registrazioni a qualsiasi titolo effettuate. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, e adeguatamente supportata da idonea documentazione. In particolare:

- i dati e le informazioni contenuti nelle dichiarazioni, nelle comunicazioni e nei documenti destinati a soggetti interni, a terzi, alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità devono essere corretti, veritieri e adeguatamente documentati;

- è vietato occultare, alterare, falsificare o distruggere documentazione aziendale, ovvero formare documenti falsi o mendaci;
- deve essere garantita la separazione dei compiti tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo averne verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità, le sottoscrive;
- la formazione, la protezione, l'archiviazione, la conservazione e l'eventuale eliminazione dei documenti, anche informatici, devono garantire la tracciabilità e la replicabilità dei processi decisionali, nel rispetto delle procedure aziendali e del Modello.

I principi di cui al presente articolo si applicano, in particolare, alla gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie, alla tenuta della contabilità e alla predisposizione dei bilanci, nonché alla rilevazione, contabilizzazione e registrazione delle operazioni attive e passive.

Art. 15 – Correttezza in materia fiscale e contabile

Le attività in materia contabile, di bilancio e fiscale devono essere svolte conformemente ai principi del presente Codice Etico, alla legge e alle procedure aziendali, assicurando la corretta e tempestiva rilevazione di tutti i fatti di gestione e il puntuale assolvimento degli obblighi tributari.

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. vieta ogni condotta diretta a sottrarre la Società al pagamento delle imposte dovute, ivi compresa l'emissione o l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, l'indicazione di elementi attivi o passivi non veritieri e le indebite compensazioni.

Art. 16 – Contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. richiede, percepisce e gestisce contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici o privati nel rispetto della legge e dei principi del presente Codice Etico. In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- non utilizzare, in alcun modo, dichiarazioni o documenti falsi o mendaci, ovvero a omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate da parte di soggetti pubblici;
- destinare e impiegare i contributi e i finanziamenti ricevuti esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti e concessi, evitandone qualsiasi utilizzo difforme;
- assicurare la corretta rendicontazione e la tracciabilità della percezione e della destinazione delle somme ricevute.

Art. 17 – Missioni e trasferte

Il Destinatario in missione rappresenta la Società. Il suo comportamento è sempre guidato da un elevato senso di responsabilità, coerente con il proprio ruolo sia in termini di cultura aziendale e di immagine, sia nelle scelte operative relative agli orari, alle note spese e ai costi, evitando in ogni caso comportamenti che possano danneggiare la Società.

Ogni missione si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità ed è diretta a soddisfare e a garantire specifiche esigenze di lavoro, non altrimenti assolvibili se non attraverso lo spostamento del Destinatario dalla sede abituale.

Norme di comportamento nei rapporti con i terzi

Art. 18 – Clienti

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti, 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 S.p.A. riserva una particolare attenzione

alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai servizi e pubblicità degli stessi.

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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. 19 – Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. ha l’obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione e trasparenza delle informazioni, in coerenza con la disciplina vigente in materia di contratti pubblici, ove applicabile, e con i regolamenti e le procedure della Società. Tale obiettivo deve coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell’uomo, dei lavoratori e dell’ambiente.

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 o 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 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.

Nei contratti stipulati con i fornitori devono essere previste:

- specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo;
- clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in caso di violazione di tale obbligo, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

Nei contratti con i fornitori devono inoltre essere incluse le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti, prevedendo l’applicazione di penali in caso di inadempimenti dei lavoratori di terzi presso i siti aziendali.

Art. 20 – Consulenti, professionisti e collaboratori esterni

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. seleziona consulenti, professionisti e collaboratori esterni sulla base di criteri di competenza, professionalità, indipendenza e onorabilità, formalizzando e documentando le motivazioni della scelta e la congruità del compenso secondo le procedure aziendali e il Modello.

Nei contratti e nelle lettere di incarico con i consulenti e i professionisti esterni devono essere presenti:

- specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo;
- clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in caso di violazione di tale obbligo, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

Art. 21 – Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con le Pubbliche Amministrazioni sono riservate esclusivamente alle strutture interessate e autorizzate.

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. 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 S.p.A., 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 S.p.A., 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. 22 – Rapporti con i mezzi di informazione, eventi e dichiarazioni pubbliche

I rapporti con i mezzi di informazione e con le autorità di vigilanza sono tenuti unicamente dalle strutture a ciò delegate, che si attengono alle disposizioni approvate dalla Società. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e delle Pubbliche Amministrazioni e, in ogni caso, da comportamenti e dichiarazioni che possano recare pregiudizio all'immagine della Società.

La partecipazione dei Destinatari, in nome e/o in rappresentanza della Società, a eventi, comitati o associazioni di qualsiasi tipo deve essere regolarmente autorizzata dal responsabile della struttura competente. La pubblicazione di articoli o studi e la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzate; per le attività svolte a titolo personale va specificato che le stesse non sono rese in rappresentanza della Società.

Art. 23 – Gestione delle ispezioni, delle verifiche e dei rapporti con le Autorità

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. definisce e osserva opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori e funzionari governativi, nonché con le Autorità di vigilanza,

ispettive e giudiziarie, anche nell'ambito di attività di verifica, di controllo e di indagine. In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli ispettori e dei funzionari pubblici nel corso di verifiche, accertamenti, ispezioni e indagini, astenendosi da qualsiasi condotta diretta a influenzarne indebitamente il giudizio o a ostacolarne l'attività;
- fornire informazioni e documentazione veritiere, complete e tempestive, senza occultare, alterare o distruggere documenti rilevanti, mettendo a disposizione dell'Autorità tutta la documentazione esistente;
- garantire la tracciabilità delle verifiche ispettive ricevute, predisponendo e conservando la relativa documentazione (oggetto, ente ispettivo, periodo di riferimento, documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi, sanzioni o prescrizioni);
- non rendere dichiarazioni mendaci e non favorire alcuno nell'ambito di procedimenti giudiziari, astenendosi da ogni forma di induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Art. 24 – Tutela degli animali

Con riferimento alle attività di gestione operativa del canile comprensoriale e all'interazione con volontari e terzi, AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. definisce e osserva opportuni principi di comportamento in materia di:

- tutela e benessere degli animali, assicurandone la corretta custodia, alimentazione, cura e assistenza sanitaria, nel rispetto della normativa di settore e con divieto di ogni forma di maltrattamento;
- salute e sicurezza dei lavoratori e di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano o accedono alla struttura;
- corretto e trasparente rapporto con i volontari e con i terzi, improntato a collaborazione, rispetto dei ruoli e delle procedure aziendali;
- rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie e ambientali applicabili alle attività del canile.

Attuazione, controllo e sistema disciplinare

Art. 25 – Impegno etico degli Organi Sociali

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A.. 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.

I componenti dell'Organo Amministrativo adempiono i propri obblighi con buona fede e diligenza, secondo i contenuti dell'atto di conferimento dell'incarico, e curano l'immagine della Società, evitando la diffusione di notizie non veritiere potenzialmente dannose. È inoltre loro compito tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione, favorendo il benessere organizzativo, la circolazione delle informazioni, la formazione e lo sviluppo professionale del personale, nonché il consolidamento di relazioni interpersonali improntate a equità e obiettività.

Art. 26 – Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A., relativamente al presente Codice:

- riceve comunicazioni e relazioni di verifica interna dell’Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull’efficacia, sull’adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice stesso e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall’Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, 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, direttamente o, in alternativa, incaricando altri soggetti di tali valutazioni e decisioni.

Art. 27 – Flussi informativi, segnalazioni e tutela del segnalante

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a trasmettere all’Organismo di Vigilanza i flussi informativi previsti dal Modello in relazione alle diverse aree di rischio, secondo le modalità e le tempistiche ivi stabilite, comprese, a titolo esemplificativo, le segnalazioni relative ad anomalie con fornitori, infortuni e quasi infortuni rilevanti, reclami della clientela riconducibili a condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, contestazioni in materia ambientale, anomalie finanziarie e ogni altra informativa periodica o ad evento.

Ciascun Destinatario ha l’obbligo di comunicare tempestivamente le situazioni illegali o contrarie ai principi del Codice di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma riservata:

- in forma scritta al proprio superiore gerarchico, che a sua volta ha l’obbligo di riferire in forma scritta all’Organo Amministrativo;
- all’Organismo di Vigilanza, tramite la casella di posta dedicata;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove nominato, tramite la casella di posta dedicata;
- tramite la piattaforma di whistleblowing, ove ricorrano le condizioni previste dalla specifica procedura.

Le segnalazioni devono essere trattate senza ritardo e garantendo la riservatezza e la tutela del segnalante, nel rispetto della disciplina vigente in materia, fatti salvi i casi previsti dalla legge. La Società sanziona sia la mancata osservanza del dovere di comunicazione sia l’abuso di tale dovere a scopo di ritorsione o di intimidazione. È garantito lo scambio di informazioni tra Organo Amministrativo, Organismo di Vigilanza e Responsabile della prevenzione della corruzione, salvo i casi di violazioni riguardanti tali organi o di manifesta non afferenza alle funzioni svolte.

Art. 28 – 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 ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori di AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A., 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, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tutti i dipendenti e collaboratori viene consegnata copia del presente Codice Etico. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento

dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice. Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato, viene ripetuto l'intervento formativo.

Art. 29 – Sistema disciplinare. Rinvio

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, nonché elemento essenziale del rapporto fiduciario che lega gli Amministratori, i Sindaci e ogni altro componente degli organi sociali alla Società. Le medesime disposizioni costituiscono, altresì, parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, consulenti, fornitori e da tutti i soggetti che intrattengono rapporti d'affari con la Società.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Codice, la Società ha adottato un apposito Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, volto a disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione delle disposizioni del Modello stesso, del presente Codice Etico e di comportamento e delle procedure aziendali ad essi collegate.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare, nel rispetto della normativa vigente, dei contratti collettivi applicabili e delle garanzie previste dall'ordinamento.

Nei casi di particolare gravità, ovvero qualora le violazioni integrino fattispecie rilevanti sotto il profilo civile, amministrativo o penale, la Società provvede a informare le Autorità competenti, assicurando la massima collaborazione e adottando ogni opportuna misura cautelare e organizzativa volta a prevenire comportamenti idonei a compromettere o ostacolare le attività di accertamento e controllo.

Art. 30 – Disposizioni finali e rinvio

AZIENDA MULTI SERVIZI S.p.A. si impegna a diffondere il Codice Etico e di comportamento presso tutti i Destinatari e a pubblicarlo, ove previsto, nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale. Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta a informarli tempestivamente in relazione agli impegni e agli obblighi previsti dal presente Codice e a richiederne l'osservanza, nonché a non instaurare o proseguire rapporti contrattuali con chiunque rifiuti espressamente di rispettarlo o comunque non ne osservi le disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico e di comportamento, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e nelle sue Parti Speciali. In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello (comprese le Parti Speciali), sarà quest'ultimo a prevalere.