



CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Documento di pagg. 12 complessive elaborato ai sensi dell'art. 5 comma 5 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) così come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione AMAT il 4 luglio 2016

1. OGGETTO

Il presente Codice Etico regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che AMAT Associazione Marchigiana Attività Teatrali (di seguito anche solo "AMAT") assume espressamente nei confronti dei portatori di interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Al Codice vengono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva**: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari – cui tutti i portatori devono uniformarsi – costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'AMAT a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva**: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere condotte non etiche e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione**: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità dell'AMAT nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo**: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'AMAT ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nell'AMAT, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità affidate a ciascuno, per il perseguimento degli scopi dell'AMAT. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi dell'AMAT si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'AMAT attraverso diversi tipi di interesse relativi alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dall'AMAT. Rientrano, pertanto, tra i portatori di interesse: i dipendenti, i soci, il pubblico dei teatri, i clienti, i finanziatori, i cittadini, le società di produzione e/o di distribuzione di spettacoli e i loro rappresentanti e delegati, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall'attività dell'AMAT;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti dell'AMAT verso i portatori di interesse e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui l'AMAT opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi, è manifestazione di impegno dell'AMAT anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla normativa prevista dalla L. 190/2012 e successive integrazioni e modifiche.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'AMAT riconosce, accetta e condivide. A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'AMAT.

Il Codice Etico e Comportamentale (in seguito denominato Codice) definisce i doveri minimi di buona condotta sostanziale che il personale, a qualsiasi titolo in servizio presso l'AMAT, deve tenere in ogni rapporto prestazionale o fattuale intercorrente tra la AMAT ed i terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche.

2. FINALITÀ

Il Codice ha l'obiettivo di definire un sistema di regole, cui devono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto dell'AMAT o nel suo ambito.

Il Codice rappresenta, inoltre, una misura che consente di attuare la strategia anticorruzione di cui al Piano Triennale Anticorruzione dell'AMAT.

3. DESTINATARI

È destinatario del presente Codice tutto il Personale in servizio in AMAT, qualunque sia il titolo o il regime giuridico del rapporto.

In particolare sono tenuti alla sua osservanza:

- i rappresentanti degli organi sociali e i dirigenti, ai quali soprattutto spetta di conformare tutte le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalarne le eventuali infrazioni;
- i collaboratori esterni, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice, uniformando ad esse i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto con l'AMAT.

4. PRINCIPI ETICI E COMPORTAMENTALI DI RIFERIMENTO

Nel presente paragrafo sono riportati i principi etici e comportamentali di base riconosciuti dall'AMAT cui devono necessariamente riferirsi tutti i soggetti coinvolti al fine di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'AMAT stessa. In particolare, il Codice richiede che i destinatari osservino i seguenti principi etico/comportamentali:

a) Legalità:

L'AMAT, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dei regolamenti applicabili, nonché del Codice Etico e delle procedure interne. Inoltre, L'AMAT, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

b) Trasparenza:

L'AMAT si impegna ad informare in modo chiaro, puntuale e trasparente, tutti i portatori di interesse in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che ciascuno di essi sia in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

c) Onestà e Correttezza:

L'AMAT si impegna ad evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell'AMAT svolgono la propria attività nell'interesse della stessa: essi non possono versare o accettare somme di denaro, accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'AMAT o a se stessi.

d) Imparzialità:

L'AMAT evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sul genere sessuale, sulla razza, sul ceto, sull'origine nazionale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche e filosofiche, sulla appartenenza ad associazioni politiche o sindacali, sullo stato di salute o di invalidità, sull'età. L'AMAT garantisce la

parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con essa, astenendosi da qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle stesse, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

e) Tutela della persona:

L'AMAT pone fra i suoi principi la tutela fisica e morale della persona. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'AMAT richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore. L'AMAT garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

f) Tutela dei minori:

L'AMAT si impegna a vigilare costantemente sui minorenni ad essa affidati. Le relazioni con i minori devono svolgersi con il massimo rispetto del principio della correttezza morale. Non è tollerata alcuna forma di abuso sui ragazzi, sia essa fisica o psicologica. È richiesto il massimo impegno per preservare la salute psicologica e fisica dei giovani, anche al fine di prevenire le devianze, l'abuso e lo sfruttamento commerciale. La guida e l'educazione dei giovani deve essere condotta in accordo con modelli che valorizzino i principi etici e umani.

g) Tutela degli animali:

la presenza di animali in spettacoli che l'AMAT ospita nelle proprie programmazioni, deve escludere qualsiasi utilizzo che li sottoponga a violenze, stress o comportamenti irrispettosi della loro dignità.

h) Riservatezza:

L'AMAT garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

i) Correttezza nella gestione dei contratti:

con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di AMAT deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore. L'AMAT si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA

5.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in AMAT sono un valore primario dell'azienda. L'AMAT si impegna:

- a tutelare i propri dipendenti sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, sia nel rispetto della personalità morale;
- ad evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- a tutelare l'integrità morale del suo personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing, e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

5.2 SICUREZZA E AMBIENTE

Tutti i dipendenti dell'AMAT sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi. Le attività dell'AMAT vanno gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

L'AMAT si impegna a svolgere tutte le sue attività nel pieno rispetto della legge e della regolamentazione ambientale applicabile, assicurando la salvaguardia delle risorse e la riduzione dell'impatto ambientale delle sue attività con i rischi connessi. L'AMAT organizza le attività adeguando il lavoro all'uomo per quanto riguarda la indicazione dei compiti, la scelta delle attrezzature e i metodi di lavoro e di produzione, al fine di ridurre gli effetti relativi alla salute. In particolare, l'AMAT si impegna a tener conto del grado di evoluzione della tecnica e a sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è in misura minore e ad impartire adeguate informazioni ai lavoratori sui rischi connessi alle diverse attività lavorative.

5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'AMAT. Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

5.4 TUTELA DELLA PRIVACY

L'AMAT si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, l'AMAT mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'AMAT, sulle modalità del trattamento stesso, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

5.5 OBBLIGHI COMPORTAMENTALI Di AMMINISTRATORI, DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

5.5.1 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente dell'AMAT deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, attività ed entusiasmo. Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

5.5.2 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni membro degli organi dell'AMAT, dirigente e dipendente è tenuto a operare per la tutela dei beni dell'AMAT. Egli è responsabile della protezione delle risorse della AMAT a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'ente.

5.5.3 Utilizzo dei Sistemi informatici

L'AMAT sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o di intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

5.5.4 Tutela dei diritti d'autore

L'AMAT sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, anche personale, opere dell'ingegno e materiali protetti dai diritti di autore e connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale e informazioni segrete, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. In generale i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario preventivo consenso per l'utilizzazione di tutte le opere e i materiali protetti.

5.5.5. Rispetto della normativa "antiriciclaggio"

L'AMAT esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. L'AMAT si impegna a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio. Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore dell'AMAT devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati né possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti ad AMAT;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato delle risorse dell'AMAT;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore superiore a quanto stabilito dalle vigenti normative antiriciclaggio.

5.5.6 Rispetto della normativa "anticorruzione"

L'AMAT, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse. Non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'AMAT o a se stessi.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli amministratori e i dirigenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare tali conflitti e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori;
- accettare denaro, regali, favori, utilità o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'AMAT.
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali.

Nei rapporti con i soggetti pubblici, i dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare le norme di legge, nonché le norme del presente Codice etico, come nel punto 5.6 e del piano anticorruzione.

5.5.7 Tracciabilità e integrità della documentazione

Ciascun dipendente deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle diverse fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa. Tutti i documenti devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione. Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

5.6 RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI

Relativamente al rapporto con i suoi associati, l'AMAT si impegna a fornire ad essi informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni dell'AMAT.

Costituisce impegno dell'AMAT tutelare e accrescere il valore della propria attività attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'AMAT si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali propri o ad essa affidati.

L'AMAT si impegna a soddisfare i soggetti pubblici in adempimento agli obblighi fissati dalle Convezioni e dai Contratti con essi stipulati. Essa si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'AMAT instaura con i Soggetti Pubblici con cui abbia contatti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

5.6.1 Principi di condotta nei rapporti istituzionali

I rapporti dell'AMAT con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'AMAT.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, l'AMAT si asterrà, nel caso di appalti o gare, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in qualunque modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali ai dipendenti della Pubblica Amministrazione coinvolti (nel rapporto diretto o in caso di controlli, ispezioni e verifiche), o ai loro familiari;
- offrire o in qualunque modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, e rispettivi familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;

- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi, sostegni e sponsorizzazioni, che possono influenzare la Pubblica Amministrazione o favorire l'AMAT in caso di controlli, ispezioni, e verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza;
- negare, nascondere o ritardare qualunque informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

5.6.2 Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza

L'AMAT si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

L'AMAT non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

L'AMAT condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte di Autorità o altro Ente Pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e dei finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da Enti pubblici esteri, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando altresì gli obblighi d'informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo dell'AMAT. A tal fine l'AMAT dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

5.7 RAPPORTI CON I FORNITORI TERZI

L'AMAT impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori ed evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'AMAT per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In particolare è fatto divieto ai membri degli organi dell'AMAT e ai dipendenti di ogni categoria e livello, di accettare omaggi salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia di modico valore conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

Nella scelta dei fornitori da cui approvvigionarsi, l'AMAT, ferma la valutazione sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza della stessa alle proprie esigenze e sull'affidabilità generale dei fornitori,

terrà conto dell'assunzione dell'obbligo dell'azienda fornitrice a rispettare le disposizioni del presente Codice.

Nei rapporti con fornitori i responsabili dell'AMAT devono attenersi a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità. Debbono essere disponibili a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro ragionevole conciliazione.

L'AMAT porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice e le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza dei principi contenuti nel predetto documento, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo l'AMAT o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi specificati nel Codice stesso.

5.8 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti dell'AMAT sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale con essa instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale dell'AMAT.

L'AMAT richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice curandone anche la diffusione presso gli stessi; comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla AMAT, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali o accordi di partnership.

5.9 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

5.9.1 Relazioni esterne

I rapporti con il Ministero, le Amministrazioni regionali, provinciali e comunali, gli Enti Soci, le associazioni di categoria, la stampa e i mezzi di comunicazione sono tenuti esclusivamente da esponenti aziendali e personale a ciò autorizzato. A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, l'AMAT si aspetta che:

- nessun dipendente o collaboratore non autorizzato esplicitamente rilasci a soggetti esterni o giornalisti dichiarazioni di qualsiasi tipo, interviste o informazioni riguardanti l'AMAT e dal cui rilascio possa derivare un danno per la AMAT stessa;
- ogni dipendente o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati o giornalisti a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti l'AMAT e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

5.9.2 Rapporti con i finanziatori, i sostenitori e gli sponsor

L'AMAT impronta la propria condotta nei rapporti con i finanziatori, i sostenitori e gli sponsor a principi di massima trasparenza e correttezza; si impegna a rispettare la privacy di sostenitori e sponsor e a gestire i fondi in modo consono alle indicazioni convenute con gli stessi. L'AMAT si impegna a fornire a ciascun potenziale sponsor una serie di informazioni dettagliate sull'ente stesso e sulle sue attività impegnandosi a rispettare i diritti degli sponsor.

6. CONTROLLO E TRASPARENZE CONTABILI

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

L'AMAT istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'AMAT, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti dell'AMAT un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, pertanto è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed archiviata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare pagamenti non autorizzati nell'interesse dell'AMAT in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti dell'AMAT che venissero a conoscenza di omissioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

I dipendenti dell'AMAT sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio dei Revisori e la Corte dei Conti, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

7. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE E FORMAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità degli organi amministrativi e dei dipendenti; per i nuovi incaricati ed i neo assunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

8. SANZIONI

Il presente Codice contiene norme che chiariscono e rendono esplicite le obbligazioni contrattualmente assunte dai dipendenti, con le quali esse risultano in assoluta sintonia.

La violazione di dette norme costituisce, pertanto, grave inadempimento delle obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dalle

disposizioni contrattuali con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro; l'AMAT s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Tutti coloro che intrattengono rapporti giuridici ed economici con l'AMAT sono tenuti al rispetto dei principi sanciti nel presente Codice che, all'occorrenza, potranno essere formalizzati negli atti che disciplinano i suddetti rapporti, talché la violazione dei principi medesimi possa costituire causa di inadempimento contrattuale.

Per quel che riguarda gli amministratori, il mancato rispetto dei comportamenti contenuti nel presente Codice è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) revoca delle deleghe e conseguente decurtazione degli emolumenti se dovuti;
- c) avvio delle procedure previste per l'adozione del provvedimento di revoca.