

O.d.G. del 23/11/2010

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 2

Deliberazione n°

83/2010

del

23/11/2010

OGGETTO DELLA PROPOSTA

Approvazione del codice etico ex D.Lgs. 231/01.

Ufficio proponente:

Direzione Amministrativa

ALLEGATI/NOTE:

1] Bozza di Codice Etico dell'AMAT S.p.A.

Il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo, riferisce e propone quanto segue:

Il D.Lgs. 231/2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ha introdotto la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. La norma mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti sei tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria, (d) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale e (f) i cosiddetti *"reati transnazionali"*.

Lo stesso decreto prescrive l'adozione di Modelli Organizzativi e di controllo finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dalla norma.

La responsabilità dell'ente/società è prevista sia per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, sia per i soggetti in posizione subordinata.

In modo particolare, occorre che l'autore dell'illecito sia un soggetto che ha agito per l'ente/società, ossia, come previsto dagli artt. 5 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, *"... persone fisiche che operano nell'interesse dell'ente medesimo, ossia coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero esercitano, di fatto, la gestione o il controllo dell'ente"*.

Nel caso in cui a commettere il reato siano stati soggetti in posizione apicale, la colpevolezza dell'ente è presunta. In questo caso è posto in capo allo stesso ente l'onere della prova che il comportamento del soggetto non sia stato tenuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ma che sia stato frutto esclusivamente di un comportamento deliberatamente fraudolento del soggetto stesso, tenuto nel suo esclusivo interesse.

A tale fine l'ente dovrà dimostrare:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In particolare, questi modelli devono:
 - individuare le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi i reati;
 - prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
 - prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Per quanto riguarda i soggetti in posizione subordinata, l'elenco dei soggetti suscettibili di commettere reati include anche le persone che sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

Questa circostanza, tuttavia, fa sì che l'onere della prova, che il reato sia stato commesso a seguito dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei vertici, spetti al magistrato inquirente. In ogni caso si presume il rispetto degli obblighi di direzione e vigilanza quando l'ente, ovviamente prima che il reato sia stato commesso, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo alla prevenzione del reato.

L'ASSTRA, Associazione delle aziende di trasporto pubblico locale, ha predisposto uno studio sui modelli organizzativi in materia di prevenzione del rischio di accertamento di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, redigendo anche uno schema di *Codice Etico* rivolto alle aziende del settore.

Nell'accezione tradizionale, il Codice Etico aziendale rappresenta un fondamentale strumento per l'esternalizzazione dei principi che ispirano l'attività d'impresa, costituendo un documento nel quale vengono ufficialmente definiti i valori che caratterizzano l'ente, al rispetto dei quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che in esso interagiscono.

Più in generale e nella sfera dell'impresa privata, il Codice Etico rappresenta l'orientamento al valore di un'impresa, della quale esso individua i caratteri e definisce la "*mission*", giungendo a poter essere considerato alla stregua di una vera e propria "*carta costituzionale*" dell'impresa stessa. È in questo ambito, infatti, che il Codice Etico svolge la propria funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, definendo le responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e, spesso, anche fornitori, verso i diversi gruppi di "*stockholders*". Con riferimento a questi ultimi, il Codice Etico è divenuto uno strumento indispensabile al fine di garantire un'equa ed efficace gestione delle transazioni e delle relazioni umane, di sostenere la reputazione dell'impresa e, conseguentemente, creare fiducia verso l'esterno.

La predisposizione del Codice Etico ha, come presupposto, l'introduzione di Modelli Organizzativi comportamentali atti a perseguire fundamentalmente due finalità:

- 1) impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge;
- 2) incentivare la migliore qualità delle attività svolte dalle aziende, tramite i propri collaboratori, in considerazione dei valori espressamente individuati.

La definizione di un sistema etico aziendale deve essere tale da assicurarne l'efficacia. Si tratterà dunque di verificare che le strutture organizzative dell'ente siano conformi ad una serie di requisiti, tra i quali i più rilevanti risultano essere:

- garantire una distribuzione dei compiti al proprio interno che sia chiara e univocamente interpretabile da tutti;
- evitare che i poteri risultino concentrati nelle mani di poche persone (o addirittura di una persona sola);
- garantire che quanto previsto dalla struttura organizzativa delineata sia effettivamente applicato (principio di effettività del modello).

In particolare, i protocolli (o componenti) di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del sistema etico aziendale sono:

- 1] **CODICE ETICO:** l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare la fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo.
- 2] **MODELLO ORGANIZZATIVO:** sufficientemente chiaro e formalizzato, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti. Particolare attenzione andrà prestata al sistema premiante dei dipendenti, in quanto, se tali sistemi sono basati su target di performance palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001.
- 3] **ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV):** al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. È un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- 4] **COMUNICAZIONE:** una volta che è stato progettato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione, il Modello Organizzativo deve essere necessariamente comunicato in modo efficace a tutti coloro che operano nell'ambito dell'organizzazione.

La Direzione Amministrativa ha provveduto a predisporre l'allegata bozza di Codice Etico dell'AMAT S.p.A., seguendo il citato schema predisposto dall'ASSTRA.

Con separata proposta di deliberazione viene sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione la necessità di individuare un professionista esterno cui affidare il compito di predisporre il modello organizzativo per l'attribuzione delle responsabilità all'interno della Società e per la predisposizione di tutti gli ulteriori atti finalizzati all'implementazione del suddetto modello, come precedentemente descritti.

Si propone, pertanto, l'adozione del Codice Etico dell'AMAT S.p.A., secondo l'allegata bozza, come primo passaggio della più articolata attività di implementazione del modello, che sarà approvata con separata deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Amministrativo _____

Il Direttore Generale _____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata;
- ritenuto di poterla condividere per le motivazioni ivi espresse;
- visto lo Statuto aziendale;
- a voti

DELIBERA

- 1] Di approvare ed adottare il Codice Etico dell'AMAT S.p.A., secondo lo schema allegato alla presente deliberazione;
- 2] Di demandare tutti gli altri atti necessari all'implementazione del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 ad ulteriori deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

N° 83 del Registro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n° 83 del 23/11/2010

O G G E T T O

APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO ex D.Lgs. n° 231/2001

L'anno duemiladieci, il giorno 23 (ventitre) del mese di novembre, alle ore 16:30, in Taranto e nella sede della Società, si è riunito in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

1) Dott. Francesco Walter	POGGI	Presidente
2) Avv. Cosima Ilaria	BUONOCORE	Vice Presidente
3) Avv. Massimo	MORETTI	Componente

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio l'Ing. Giovanni Matichecchia.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida e aperta la seduta.

Il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo, riferisce e propone quanto segue:

Il D.Lgs. 231/2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ha introdotto la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. La norma mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti sei tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria, (d) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale e (f) i cosiddetti *"reati transnazionali"*.

Lo stesso decreto prescrive l'adozione di Modelli Organizzativi e di controllo finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dalla norma.

La responsabilità dell'ente/società è prevista sia per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, sia per i soggetti in posizione subordinata.

In modo particolare, occorre che l'autore dell'illecito sia un soggetto che ha agito per l'ente/società, ossia, come previsto dagli artt. 5 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, *"... persone fisiche che operano nell'interesse dell'ente medesimo, ossia coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero esercitano, di fatto, la gestione o il controllo dell'ente"*.

Nel caso in cui a commettere il reato siano stati soggetti in posizione apicale, la colpevolezza dell'ente è presunta. In questo caso è posto in capo allo stesso ente l'onere della prova che il comportamento del soggetto non sia stato tenuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ma che sia stato frutto esclusivamente di un comportamento deliberatamente fraudolento del soggetto stesso, tenuto nel suo esclusivo interesse.

A tale fine l'ente dovrà dimostrare:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In particolare, questi modelli devono:
 - individuare le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi i reati;
 - prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
 - prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Per quanto riguarda i soggetti in posizione subordinata, l'elenco dei soggetti suscettibili di commettere reati include anche le persone che sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

Questa circostanza, tuttavia, fa sì che l'onere della prova, che il reato sia stato commesso a seguito dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei vertici, spetti al magistrato inquirente. In ogni caso si presume il rispetto degli obblighi di direzione e vigilanza quando l'ente,

ovviamente prima che il reato sia stato commesso, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo alla prevenzione del reato.

L'ASSTRA, Associazione delle aziende di trasporto pubblico locale, ha predisposto uno studio sui modelli organizzativi in materia di prevenzione del rischio di accertamento di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, redigendo anche uno schema di *Codice Etico* rivolto alle aziende del settore.

Nell'accezione tradizionale, il Codice Etico aziendale rappresenta un fondamentale strumento per l'esternalizzazione dei principi che ispirano l'attività d'impresa, costituendo un documento nel quale vengono ufficialmente definiti i valori che caratterizzano l'ente, al rispetto dei quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che in esso interagiscono.

Più in generale e nella sfera dell'impresa privata, il Codice Etico rappresenta l'orientamento al valore di un'impresa, della quale esso individua i caratteri e definisce la "*mission*", giungendo a poter essere considerato alla stregua di una vera e propria "*carta costituzionale*" dell'impresa stessa. È in questo ambito, infatti, che il Codice Etico svolge la propria funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, definendo le responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e, spesso, anche fornitori, verso i diversi gruppi di "*stockholders*". Con riferimento a questi ultimi, il Codice Etico è divenuto uno strumento indispensabile al fine di garantire un'equa ed efficace gestione delle transazioni e delle relazioni umane, di sostenere la reputazione dell'impresa e, conseguentemente, creare fiducia verso l'esterno.

La predisposizione del Codice Etico ha, come presupposto, l'introduzione di Modelli Organizzativi comportamentali atti a perseguire fondamentalmente due finalità:

- 1] impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge;
- 2] incentivare la migliore qualità delle attività svolte dalle aziende, tramite i propri collaboratori, in considerazione dei valori espressamente individuati.

La definizione di un sistema etico aziendale deve essere tale da assicurarne l'efficacia. Si tratterà dunque di verificare che le strutture organizzative dell'ente siano conformi ad una serie di requisiti, tra i quali i più rilevanti risultano essere:

- garantire una distribuzione dei compiti al proprio interno che sia chiara e univocamente interpretabile da tutti;
- evitare che i poteri risultino concentrati nelle mani di poche persone (o addirittura di una persona sola);
- garantire che quanto previsto dalla struttura organizzativa delineata sia effettivamente applicato (principio di effettività del modello).

In particolare, i protocolli (o componenti) di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del sistema etico aziendale sono:

- 1] **CODICE ETICO:** l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare la fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo.
- 2] **MODELLO ORGANIZZATIVO:** sufficientemente chiaro e formalizzato, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti. Particolare attenzione andrà prestata al sistema premiante dei dipendenti, in quanto, se tali sistemi sono basati su target di performance palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001.
- 3] **ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV):** al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. È un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- 4] **COMUNICAZIONE:** una volta che è stato progettato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione, il Modello Organizzativo deve essere necessariamente comunicato in modo efficace a tutti coloro che operano nell'ambito dell'organizzazione.

La Direzione Amministrativa ha provveduto a predisporre l'allegata bozza di Codice Etico dell'AMAT S.p.A., seguendo il citato schema predisposto dall'ASSTRA.

Con separata proposta di deliberazione viene sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione la necessità di individuare un professionista esterno cui affidare il compito di predisporre il modello organizzativo per l'attribuzione delle responsabilità all'interno della Società e per la predisposizione di tutti gli ulteriori atti finalizzati all'implementazione del suddetto modello, come precedentemente descritti.

Si propone, pertanto, l'adozione del Codice Etico dell'AMAT S.p.A., secondo l'allegata bozza, come primo passaggio della più articolata attività di implementazione del modello, che sarà approvata con separata deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Firmato: Il Direttore Amministrativo Dott. Pietro Carallo

Firmato: Il Direttore Generale Ing. Giovanni Matichecchia

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata;
- ritenuto di poterla condividere per le motivazioni ivi espresse;
- visto lo Statuto aziendale;

a voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare ed adottare il Codice Etico dell'AMAT S.p.A., secondo lo schema allegato alla presente deliberazione.
- 2) Di demandare tutti gli altri atti necessari all'implementazione del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ad ulteriori deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

I.c.s.

IL SEGRETARIO
Ing. Giovanni Matichecchia



IL PRESIDENTE
Dott. Francesco Walter Poggi



PREMESSA

L'AMAT (Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto) è una società per azioni costituita dal Comune di Taranto a seguito di trasformazione, avvenuta in data 12 gennaio 2001, della preesistente Azienda speciale. Attualmente la Società ha un capitale sociale di € 5.497.272,00 interamente versato e posseduto dal Comune di Taranto.

L'AMAT svolge i servizi di **TPL automobilistico**, sviluppando la parte preponderante della percorrenza nel territorio comunale (7.003.255 km/anno autorizzati sul totale di 8.391.012, pari a circa l'84%). Il rapporto tra Comune di Taranto ed AMAT è regolato da un contratto di servizio, sottoscritto in data 20 gennaio 2004 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2004 ed il 31 dicembre 2012.

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

Il Co.Tra.A.P., a sua volta, demandò all'AMAT la gestione dei servizi già esercitati dalla stessa, in qualità di consorziata con quota pari al 2%, regolando i rapporti con apposito contratto di servizio, sottoscritto in data 11 febbraio 2005 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2005 ed il 31 dicembre 2013.

La rete del trasporto pubblico urbano di Taranto affidata all'AMAT con la deliberazione del Consiglio comunale di Taranto n. 102 del 22.12.03 comprende anche un servizio di **trasporto pubblico effettuato con modalità marittima**, per il quale detto Comune detiene specifica delega amministrativa conferita dalla Giunta regionale con deliberazione n. 618 del 12.07.06. Con successiva deliberazione n. 618 del 21.05.2007 la Giunta regionale qualificò servizio "*minimo*", quindi con oneri a carico del bilancio regionale, il servizio stagionale di collegamento dell'isola di San Pietro, attivato con la stagione estiva 2007, previa sottoscrizione con il Comune del relativo contratto di servizio, la cui scadenza coincide con quella del contratto per il TPL automobilistico di competenza comunale (31.12.2012).



Donati



A decorrere dal 1° agosto 2007 l'AMAT S.p.A. svolge, per conto del Comune di Taranto, anche la **gestione della sosta regolamentata** nel centro cittadino, a seguito di affidamento diretto nella forma dell'*"in house providing"*, deliberato dall'Amministrazione Comunale sulla base di un dettagliato piano economico atto a dimostrare la convenienza economica di tale modello di gestione per l'Ente affidante. L'affidamento della riscossione dei proventi della sosta tariffata è regolato da un contratto di servizio di durata quinquennale, con scadenza fissata al 23.05.2012.

A partire dall'anno scolastico 2007-2008 l'AMAT S.p.A. è affidataria diretta anche del servizio di **trasporto scolastico** degli studenti diversabili. Il suddetto affidamento, operato dal Comune di Taranto nel solco della vigente legislazione in materia, cesserà alla conclusione dell'anno scolastico 2011/2012. Con ulteriore deliberazione della Giunta Comunale, adottata alla fine del 2008, è stato temporaneamente affidato all'AMAT S.p.A. anche il servizio di trasporto di studenti normodotati residenti nei quartieri più decentrati della Città.

L'AMAT S.p.A. ha nel proprio organico circa 600 addetti, impiegati nei diversi servizi ad essa affidati. Ha in dotazione circa 130 autobus con i quali percorre annualmente oltre 8'400'000 chilometri, oltre a 2 motonavi (noleggiate dall'azienda di Venezia) con le quali percorre annualmente oltre 4'700 miglia.

Le donne e gli uomini di AMAT S.p.A. servono circa 14'000'000 viaggiatori annui che utilizzano il trasporto su gomma e poco meno di 100'000 viaggiatori che utilizzano le motonavi aziendali.

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

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che AMAT S.p.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che AMAT S.p.A. assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il "Codice" di Comportamento (di seguito definito come "*Codice*"), la cui osservanza da parte dei dipendenti, amministratori, collaboratori (di seguito definiti come "*Destinatari*") di AMAT S.p.A. è di importanza fondamentale.



le per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a conoscere il "Codice", a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze. AMAT S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del "Codice" da parte dei "Destinatari" e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del "Codice" sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal "Codice" medesimo e dalla normativa che regola il settore.

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

AMAT S.p.A. provvederà a dare adeguata pubblicità al presente "Codice" attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio.



Capitolo 1

"PRINCIPI GENERALI"

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

Le norme del "Codice" si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di AMAT S.p.A. ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente "Codice", nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal "Codice".

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

AMAT S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente "Codice" nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I dipendenti di AMAT S.p.A., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del "Codice", la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del "Codice" civile.

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel "Codice" e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.



I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del "Codice";
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il "Destinatario" non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

Sono vietate le segnalazioni anonime.

1.3 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del "Codice" presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del "Codice";
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel "Codice";
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del "Codice";
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del "Codice" o delle norme ivi richiamate.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

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

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del "Codice" da parte dei "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del "Codice" costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.



1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

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

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del "Codice";
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del "Codice";
- promuovere la conoscenza del "Codice" all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL "CODICE"

L'osservanza delle norme del "Codice" deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente "Codice" lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

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



Capitolo 2

"RAPPORTI CON I TERZI"

2.1 PRINCIPI GENERALI

La Società, nei rapporti con i terzi, s'ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

AMAT S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa.

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

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

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.



I "Destinatari" delle norme del presente "Codice" che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

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

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente "Codice" di:

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

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazio-



ne a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'AMAT S.p.A. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria....).

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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

AMAT S.p.A. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



Capitolo 3

"TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ"

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.



Capitolo 4

"POLITICHE DEL PERSONALE"

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

AMAT S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

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

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

AMAT S.p.A. richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

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

AMAT S.p.A. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.



Capitolo 5

"SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE"

5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, AMAT S.p.A. è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

AMAT S.p.A. contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

AMAT S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente "Codice", nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.



Capitolo 6

"RISERVATEZZA"

6.1 PRINCIPI

Le attività di AMAT S.p.A. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "*Destinatario*" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

AMAT S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "*Destinatari*" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "*Destinatario*" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;



- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.



Capitolo 7

"CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE"

7.1 CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.