



Codice Etico

Approvato il 21/12/2023

AMAGA Spa
Viale Cattaneo, 45
20081 ABBIATEGRASSO (Mi)

Sommario

1. INTRODUZIONE	- 2 -
1.1. Il D.Lgs. n. 231/2001	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.3. Il Modello AMAGA SPA e le finalità del Codice Etico.	- 2 -
1.4. Destinatari del Codice Etico	- 2 -
1.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico	- 3 -
A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	- 3 -
A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi	- 3 -
A.2 Correttezza	- 3 -
A.3 Imparzialità	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.4 Trasparenza	- 3 -
A.5 Valore delle risorse umane	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.7 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.8 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.10 Tutela della personalità individuale	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.11 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.12 Trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)	Errore. Il segnalibro non è definito.
B - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO	- 8 -
B.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali	- 8 -
B.2. Principi e norme di comportamento per i Dipendenti AMAGA SPA	- 8 -
B.2.1. Conflitto di interessi	- 9 -
B.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità	- 9 -
B.2.3. Rapporti con clienti e fornitori	- 9 -
B.2.4. Partecipazione alle gare	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.2.5. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.2.6. Bilancio ed altri documenti sociali	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.2.7. Salute e sicurezza sul lavoro	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.2.8. Alcool e Droga	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.2.9. Anti-riciclaggio/ricettazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.3. Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni	- 10 -
B.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	- 12 -
C. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	- 15 -
C.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza	- 15 -
C.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.	- 15 -
C.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico	- 15 -

1. INTRODUZIONE

1.1. Riferimenti Normativi

Il Decreto 231/01 ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso, a meno che, tra le altre condizioni, la Società abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo 'Modello').

Il Codice di Comportamento costituisce elemento di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231. Sulla base del presente Codice, inoltre, A.M.A.G.A. SPA ha redatto il proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 ed integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Il presente Codice recepisce altresì i principi dettati dalla sopravvenuta normativa di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Esso costituisce, dunque, elemento di applicazione delle previsioni dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dalla l. 190/2012 ed attuato dal d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 co. 5 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165).

1.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.

Le Linee Guida elaborate da Confindustria individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, la messa a punto di appositi protocolli organizzativi necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività della Società e dei suoi dipendenti, tra i quali: l'adozione di un codice etico (o codice di comportamento) che indichi i principi generali di riferimento cui la società intende conformarsi.

L'attuale codice etico è stato quindi integrato con le successive linee guida ANAC descritte nella Delibera 75 del 24 ottobre 2013.

1.3. Il Modello AMAGA SPA e le finalità del Codice Etico.

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, il presente codice etico (di seguito, 'Codice Etico' o solo 'Codice') è parte integrante del Modello adottato da AMAGA SPA e richiama i principi generali e le regole comportamentali della Società a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

1.4. Destinatari del Codice Etico

Destinatari del presente *Codice Etico*, per tutti vincolante, senza alcuna eccezione, sono:

- ⇒ le organi sociali di AMAGA SPA inclusa la società incaricata della revisione della Società
- ⇒ i dipendenti di AMAGA SPA, inclusi i dirigenti (di seguito indicati quali 'Personale')
- ⇒ collaboratori esterni che a qualunque titolo operino per AMAGA SPA, quali collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner, procuratori e agenti.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di AMAGA SPA giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società e la violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da AMAGA SPA.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

In ossequio alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti in cui le stesse sono applicabili a A.M.A.G.A. SPA, il presente Codice costituisce, inoltre, elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Azienda e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società.

1.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- ⇒ distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- ⇒ disponibilità di copia cartacea, in luogo accessibile a tutti;
- ⇒ disponibilità per personale, collaboratori, fornitori e stakeholder sul sito internet della Società.

A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Sono di seguito descritti i principi fondamentali che sottendono e caratterizzano l'operato di AMAGA SPA, sia in relazione ad attività svolte su territorio italiano, sia in relazione ad interventi eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

A tali principi e ai comportamenti che ne discendono sono tenuti ad uniformarsi tutti i Destinatari del presente *Codice Etico*.

A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

AMAGA SPA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico costituito. I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la Società opera; in nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con eventuali operatori internazionali.

A.2 Correttezza

AMAGA SPA rispetta i diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della società. In particolare rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso, comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici.

A.3 Efficienza



Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

Il principio di efficienza implica che dipendente eserciti i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi tuttavia la qualità dei risultati.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

A.4 Imparzialità

A.M.A.G.A. SPA disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori. Ogni soggetto, nei rapporti con A.M.A.G.A. SPA, che ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

A.5 Rapporti con i fornitori

A.M.A.G.A. SPA cura la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione sia al proprio interno, sia verso l'esterno.

Ogni operazione e transazione:

- ⇒ è opportunamente documentata
- ⇒ attesta in modo chiaro, attraverso opportune registrazioni, il processo decisionale ed autorizzativo e le responsabilità connesse
- ⇒ è verificabile nel suo svolgimento attraverso opportune registrazioni, che permettono l'identificazione dei responsabili delle fasi di attuazione e di verifica, oltre che la rilevazione della conformità e della coerenza delle azioni con quanto stabilito da leggi, regolamenti e procedure aziendali.

A.M.A.G.A. SPA utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tali criteri riguardano parametri di competenza, competitività, conformità di fornitura, adeguatezza di mezzi e risorse, disponibilità e flessibilità, eventuale adozione e applicazione di sistemi di gestione per la qualità; relativamente al criterio sostanziale di responsabilità. Sono inoltre considerati:

- ⇒ il rispetto dei principi e delle regole di comportamento definiti dal presente *Codice Etico*;
- ⇒ il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- ⇒ la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei.

A.6 Rapporti con il personale

A.M.A.G.A. SPA riconosce quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio umano, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica dei Dipendenti.

Il Dipendenti sono assunti esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

A.M.A.G.A. SPA si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla Direzione Generale e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

A.M.A.G.A. SPA adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i Dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

I Dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di A.M.A.G.A. SPA, impegnandosi a:

- ⇒ trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- ⇒ garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- ⇒ incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- ⇒ conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
- ⇒ svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- ⇒ assumere le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

A.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

A.M.A.G.A. SPA riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato. Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale. Tutte le attività di A.M.A.G.A. SPA devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

A.8 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

A.M.A.G.A. SPA persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

A.M.A.G.A. SPA persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

A.M.A.G.A. SPA persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Il ricorso ad un soggetto esterno in sua rappresentanza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ne richiede necessariamente l'allineamento ai comportamenti e ai principi sanciti dai regolamenti aziendali e dal presente *Codice Etico*.

A.9 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

A.M.A.G.A. SPA non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. A.M.A.G.A. SPA può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

A.10 Rapporti con i clienti

A.M.A.G.A. SPA si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei Servizi.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

A.M.A.G.A. SPA instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

A tal fine il Dipendente si impegna a:

- ⇒ esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio;
- ⇒ dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
- ⇒ agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;

- ⇒ motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

A.11 Ripudio di ogni forma di terrorismo

A.M.A.G.A. SPA ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

A.12 Tutela della personalità individuale

A.M.A.G.A. SPA riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

A.13 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

A.M.A.G.A. SPA persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, A.M.A.G.A. SPA si impegna, altresì, ad operare:

- ⇒ tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ⇒ sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ⇒ programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ⇒ riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ⇒ impartendo adeguate istruzioni al Personale.

A.14 Trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

A.M.A.G.A. SPA ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e adotta il concetto di buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

B - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

B.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- ⇒ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza;
- ⇒ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di AMAGA SPA;
- ⇒ di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di AMAGA SPA, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ⇒ di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione;
- ⇒ di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. B.2.

B.2. Principi e norme di comportamento per i Dipendenti AMAGA SPA

Il Personale deve agire i propri comportamenti, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, nel rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Nei limiti di seguito indicati, A.M.A.G.A. SPA vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con clienti, fornitori e più in generale "terze parti", per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze e comunque **inferiori a Euro centocinquanta**), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'Organo Dirigente e dell'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento al Modello, occorre:

- ⇒ evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- ⇒ collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- ⇒ effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal par. B.4 del presente Codice;
- ⇒ segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al par. 3 della Sezione C del presente Codice.

Con riferimento al Piano anticorruzione ed al Piano sulla trasparenza, si rinvia a quanto illustrato al paragrafo "B.5 – prevenzione della corruzione, trasparenza".

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo odv@amaga.it) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito.

B.2.1. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile e/o alla Direzione Generale che, secondo le modalità previste, informeranno l'Organismo di Vigilanza.

Il Direttore Generale ha l'obbligo di dichiarare eventuali condizioni di conflitto di interesse al Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti ed il dirigente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 o dei superiori gerarchici.

Il dovere di dichiarazione ed astensione riguarda anche ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e quelli previsti dal presente Codice, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- ⇒ se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ⇒ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

B.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- ⇒ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nei limiti di seguito indicati, A.M.A.G.A. SPA vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze e comunque **inferiori a Euro centocinquanta**), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

B.2.3. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di A.M.A.G.A. SPA, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di A.M.A.G.A. SPA.

B.2.4. Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- ⇒ un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- ⇒ la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- ⇒ il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

B.2.5. Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale A.M.A.G.A. SPA deve, in particolare:

- ⇒ prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- ⇒ contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- ⇒ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- ⇒ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- ⇒ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- ⇒ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ⇒ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- ⇒ provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- ⇒ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ⇒ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ⇒ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

B.2.6. Alcool e Droga

A.M.A.G.A. SPA si impegna a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutto il suo personale.

A.M.A.G.A. SPA riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, oltre che per la sicurezza, l'efficienza e la produttività degli altri dipendenti e di A.M.A.G.A. SPA.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali di A.M.A.G.A. SPA è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento o alla rescissione del contratto di lavoro. Durante l'attività lavorativa è assolutamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili; si raccomanda altresì che, coerentemente, il personale e i collaboratori esterni ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo, qualora gli effetti ad esse conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

A.M.A.G.A. SPA si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe o alcol e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

B.2.7. Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- ⇒ gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- ⇒ le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

- ⇒ sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- ⇒ siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- ⇒ con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- ⇒ in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

B.3. Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni

Oltre che ai componenti degli Organi Sociali ed al Personale, il presente Codice Etico ed il Modello si applicano anche ai Collaboratori Esterni, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per AMAGA SPA (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali). I Collaboratori Esterni sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Dipendenti di AMAGA SPA.

B.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di AMAGA SPA, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A. che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ⇒ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- ⇒ eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- ⇒ eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- ⇒ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ⇒ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- ⇒ le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- ⇒ le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ⇒ eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ⇒ qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati.

B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ⇒ i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili di Funzione;
- ⇒ le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- ⇒ gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- ⇒ le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- ⇒ le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ⇒ i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- ⇒ la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
- ⇒ il bilancio annuale, corredato della nota integrativa.
- ⇒ gli eventuali incarichi conferiti alla società di revisione;
- ⇒ le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;

B.4.1 Whistleblowing (segnalazioni relative al Codice Etico)

Coerentemente con la nuova disciplina nazionale ex Dlgs. 24/2023, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato in data 21/12/2023 l'adozione della procedura "whistleblowing" della Società definendo i flussi di ricevimento e gestione delle segnalazioni, tra cui:

- a. ha predisposto un canale interno idoneo ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante;
- b. le modalità di segnalazione prevedono sia la forma scritta che la forma orale;
- c. la piattaforma informatica delle segnalazioni è strutturata consentendo al segnalante di selezionare le segnalazioni riguardanti il Codice Etico della Società. Tali segnalazioni saranno gestite senza intermediazioni dall'Organismo di Vigilanza in conformità a quanto previsto dal Modello 231

Il canale interno predisposto dalla Società per le segnalazioni è accessibile dal sito istituzionale, mediante l'apposita sezione in cui è contenuto il seguente URL

<https://whistleblowersoftware.com/secure/amaga>

In conformità al testo della procedura "Whistleblowing", la Società conferma:

- ✓ il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- ✓ che il sistema disciplinare prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.
- ✓ **Si precisa, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata ad ANAC.**

L'OdV nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, dovrà vigilare affinché i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

B.6. Prevenzione della corruzione, trasparenza

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza – anche mediante le attività formative promosse dalla Società - delle norme incriminatrici previste dal Codice penale (Libro Secondo, Titolo II) in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il personale dipendente, di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile Anticorruzione nonché, ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da A.M.A.G.A. SPA ai sensi del D. Lgs. 231/01, con l'Organismo di Vigilanza fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

Il Dipendente preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a servizi e forniture, accordi e convenzioni, è tenuto ad una particolare osservanza delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione, nominato da A.M.A.G.A. SPA, e segnalando a quest'ultimo, ovvero all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Anche in questo caso sono valide le tutele previste dalla Società con l'istituzione del "Canale Interno" per l'invio di segnalazioni whistleblowing.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico dall'art. 11, comma 2, D.lgs. n. 33/2013, nei limiti in cui gli stessi sono applicabili ad A.M.A.G.A. SPA - prestando la massima collaborazione, nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di A.M.A.G.A. SPA; il Dipendente osserva, con particolare diligenza, le disposizioni contenute Piano anticorruzione Triennale di A.M.A.G.A. SPA.

C. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

C.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza. Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza", in relazione al presente Codice, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono, tra gli altri, i seguenti:

- ⇒ controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ⇒ formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- ⇒ fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- ⇒ seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- ⇒ promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- ⇒ segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico.

C.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con la Società e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 di A.M.A.G.A. SPA, che ha invece specifica funzione di prevenzione in ordine ai reati c.d. rilevanti individuati dal D. Lgs 231/2001.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

C.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (**odv@amaga.it**), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente. In aggiunta, le segnalazioni

possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: **Organismo di Vigilanza, AMAGA SPA S.r.l. Via Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (Mi).**

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

D. DISPOSIZIONI FINALI

A.M.A.G.A. SPA si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari.

Il Codice Etico, adeguato ed aggiornato, è pubblicato, entro quindici giorni dall'adozione, sul sito istituzionale di A.M.A.G.A. SPA nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente, nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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 codice di comportamento.

La società si impegna ad inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole che prevedano di rispettare, per quanto compatibile, il presente Codice nonché clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla applicazione del presente Codice.