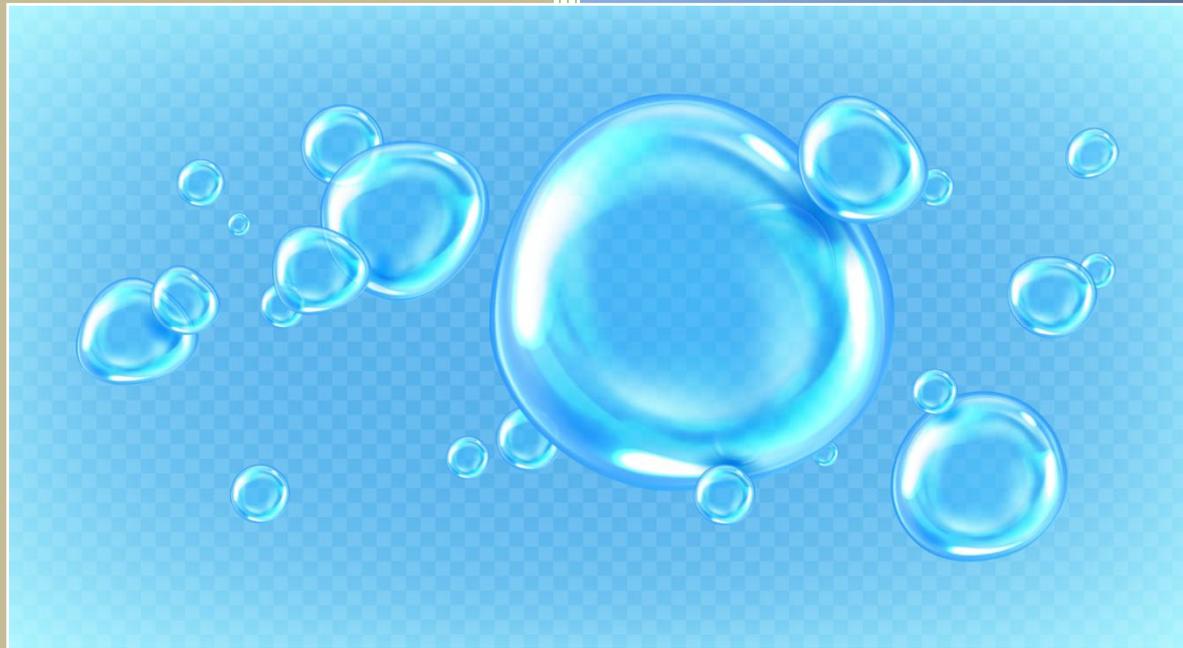


CODICE ETICO



**Parte
Speciale**

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

INDICE

<i>PREMESSA</i>	5
ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ	6
ARTICOLO 2: DESTINATARI.....	6
ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI	7
ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE.....	8
ARTICOLO 5 RISERVATEZZA	8
ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE.....	9
ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE.....	9
ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	11
ARTICOLO 9: AMBIENTE.....	12
ARTICOLO 10: SICUREZZA.....	12
ARTICOLO 11: RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI.....	13
ARTICOLO 12: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	14
ARTICOLO 13: DONI O ALTRE UTILITÀ.....	16
ARTICOLO 14: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	17
ARTICOLO 15: TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E COMUNICAZIONI SOCIALI.....	17
ARTICOLO 16: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA.....	18
ARTICOLO 17: GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI.....	18
ARTICOLO 18: GESTIONE RAPPORTI CON UTENZA E RECUPERO CREDITI.....	19
ARTICOLO 19: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.....	19
ARTICOLO 20: SANZIONI DISCIPLINARI.....	19
ARTICOLO 21: APPROVAZIONE.....	20
ARTICOLO 22: PUBBLICITÀ.....	20

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

Deliberato	Amministratore Unico Ing. Alessandro Di Martino	n.28 del 09/02/2023	
Pubblicato	Rev. 02	10/02/2023	

Revisione	Data	Descrizione
00	05/07/2016	Prima emissione
01	31/03/2021	Seconda emissione
02	09/02/2023	Terza emissione

LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AU	Amministratore Unico
ARERA	Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente
ATI	Assemblea Territoriale Idrica
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
D. Lgs.	Decreto Legislativo
MOGC	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (D. Lgs. 231/2001)
O.A.	Organo Amministrativo
OdV	Organismo di Vigilanza
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RASA	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
SII	Servizio Idrico Integrato

PREMESSA

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al del D. Lgs. n. 231/2001” e delle vigenti “Misure Integrative Anticorruzione e Trasparenza” e, di conseguenza, è completato da un Disciplinare Aziendale ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Il Codice infatti riporta e integra i protocolli preventivi previsti nelle vigenti “Misure integrative Anticorruzione e Trasparenza” appendici integrative del “Modello Organizzativo 231/2001”.

Nel Codice Etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di AMAP S.p.A., sia coloro che, in qualche modo, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, quali amministratori, collaboratori, etc., e chiunque agisca in nome e per conto della Società.

Il presente Codice Etico, la cui prima emissione è avvenuta nell’anno 2016, è stato sottoposto a revisione dal RPCT con il coinvolgimento degli Uffici societari competenti e dell’OdV, e ciò in esecuzione della deliberazione

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

n. 86 del 3 luglio 2020 con la quale l'Organo di Amministrazione dell'AMAP S.p.A. ha preso atto della delibera A.N.A.C. n.177 del 19/02/2020 di adozione delle nuove *“Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*. In tale contesto si è voluto aderire all'intento di A.N.A.C. finalizzato a rilanciare i Codici già adottati fornendo indirizzi per supportare tutti soggetti interessati (P.A., società, enti, etc..) nella predisposizione e/o revisione dei propri Codici, redatti sulla base dei principi minimi richiesti dal Codice nazionale (D.P.R. 62/2013) e adottando le necessarie personalizzazioni in base al proprio contesto operativo, attraverso una mappatura dei processi, al fine di analizzare i rischi e, dunque, individuare i doveri di comportamento adatti a contenerli. Per quanto sopra si è tenuto conto dei cinque **ambiti generali**, previsti dal codice nazionale A.N.A.C., per la definizione dei doveri di comportamento, con le necessarie integrazioni e adattamenti allo specifico contesto societario : *a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali - b) rapporti con il pubblico - c) correttezza e buon andamento del servizio - d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione - e) comportamento nei rapporti privati*. In conformità a quanto previsto dalle predette *Linee Guida (paragrafo 11 – Procedura di formazione dei codici)*, è stata esperita, per assicurare ampia condivisione e coinvolgimento, la prevista procedura partecipativa, aperta a tutti gli interessati, pubblicando appositi avvisi di consultazione (“interna” sul portale; “esterna” sul sito web e sulla sezione “Società Trasparente” — “Altri Contenuti”) per la formulazione di proposte integrative e/o contributi di aggiornamento, utilizzando i modelli all'uopo predisposti. A seguito della scadenza del termine ultimo (31 gennaio 2021) assegnato per le predette consultazioni (interne ed esterne) si è definito il presente documento, contestualmente alla redazione delle nuove *Misure Integrative al Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01 in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2021/2023*, con le quali il Codice Etico, nell'ambito della prevenzione della corruzione, deve essere strettamente correlato, seppur tenuto conto che gli effetti delle Misure Integrative si spiegano sul complesso dell'organizzazione, mentre quelli del Codice Etico sui singoli soggetti che agiscono all'interno dell'organizzazione stessa. In virtù di quanto sopra detto, il presente Codice Etico rappresenta uno strumento operativo di prevenzione della corruzione sia in riferimento ai reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 sia in riferimento ai reati previsti dalla Legge n. 190/2012.

ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ

Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01 e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività di AMAP S.p.A., con le correlate responsabilità del personale incaricato.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire della Società verso comportamenti etici, introducendo

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

Le funzioni e la attività svolte da AMAP S.p.A. e, soprattutto, la sua compagine sociale, comportano una accentuazione dei valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa.

A tali principi l'azione di AMAP S.p.A. e il suo personale dovranno attenersi, anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra AMAP S.p.A. ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di AMAP S.p.A. o che comunque hai un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di AMAP S.p.A. quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- all'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

Copia del presente Codice verrà consegnata a tutto il personale di AMAP S.p.A., anche attraverso il sistema E- DOC, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso, ed inoltre sarà disponibile in formato elettronico sul sito web e sul portale interno nell'apposita Sezione (*D. Lgs. 231/2001 - Anticorruzione e Trasparenza*).

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici ad essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile anche all'esterno.

A tal fine, il Codice può essere richiesto e reso disponibile ad eventuali interlocutori dell'Azienda.

ARTICOLO 2: DESTINATARI

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di AMAP S.p.A. ovvero una relazione fiduciaria con la stessa AMAP ivi compresa l'attività di consulenza.

Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di AMAP S.p. A. di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I dirigenti sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.

I Responsabili di ciascun Servizio Societario/U.C. vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori, cioè il soggetto gerarchicamente responsabile in

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente. I dirigenti predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Direttore Generale ed al Responsabile alla Prevenzione della Corruzione che tempestivamente informano l'Organo Amministrativo della Società al fine di adottare ogni iniziativa.

Il RPC informerà, di conseguenza, anche l'OdV, in quanto, a norma di quanto previsto al *paragrafo 14* delle predette "*Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", soggetto cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza (del modello 231) e del codice etico con autonomi poteri di iniziativa e di controllo (ex art. 6, comma 1 lettera b, d. lgs. 231/2001).

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di presa visione riportata in calce al presente atto.

ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI

La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno dell'AMAP S.p.A., deve essere uniformata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, conformando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di AMAP S.p.A.

Le comunicazioni di AMAP S.p.A. dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali AMAP S.p.A. intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti di AMAP S.p.A. non autorizzati.

Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività di AMAP S.p.A. solo se espressamente autorizzato dal Dirigente/Funziionario sovraordinato.

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno di AMAP S.p.A.

Il personale che per ragioni di Ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di AMAP

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

S.p.A. viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini a indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Organo di Amministrazione o al Direttore Generale che, a loro volta, lo comunicheranno all'Organismo di Vigilanza ed al RPC. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.

Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta anche omissiva di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con l'AMAP S.p.A. ed a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.

Nel caso in cui il personale di AMAP S.p.A. subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative alla stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di AMAP S.p.A.

Il personale di AMAP S.p.A. che aspiri ad un avanzamento di carriera, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche il personale, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedure aziendali.

Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia in AMAP S.p.A. o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

ARTICOLO 5: RISERVATEZZA

Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

merito di atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati da AMAP S.p.A. e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.

Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza.

Il personale di AMAP deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di AMAP S.p.A. e, comunque non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di AMAP S.p.A., onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa, entro e non oltre 15 giorni, il diretto superiore e, in ogni caso la Società, di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Il personale non accetta da soggetti diversi da AMAP S.p.A. retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la P.A. nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la P.A. e/o nella gestione di contenziosi con la P.A., prima del loro co nella lettera di incarico/affidamento dell'attività deve essere prevista apposita dichiarazione di conoscenza dei protocolli preventivi dell'AMAP S.p.A. di impegno al rispetto delle norme prescrittive contenute. Pertanto la lettera di Incarico deve essere corredata da detta dichiarazione che dovrà essere acquisita da AMAP S.p.A. in originale unitamente alla lettera di incarico.

La procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi-potenziale o reale comprende, allo stato, le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi, da consulenti o da titolari di altre posizioni organizzative;

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la tempestiva presentazione della dichiarazione sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Per quanto riguarda il conferimento/autorizzazione di incarichi ai dipendenti si applicano le procedure del vigente CCNL di categoria, provvedendo, di volta in volta, alla relativa pubblicazione nella corrispondente scheda della *Sezione Società Trasparente*.

Inoltre vengono annualmente aggiornate le dichiarazioni dei dirigenti societari (ex art. 20 D. Lgs. 39/2013) e pubblicate nella corrispondente sezione “Società Trasparente”.

ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE

Tra i principi previsti dalla Legge n. 190 del 2012 per la prevenzione della corruzione vi è la rotazione del personale/segregazione dei ruoli e separazione delle responsabilità, principio che diventa elemento cardine e non derogabile da parte di tutti i soggetti di AMAP S.p.A. che gestiscono anche in modo indiretto le politiche del personale.

La rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale, nonché oggetto di approfondimento nell'allegato 2 del PNA 2019.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico.

La rotazione viene effettuata su atto di indirizzo dell'Organo di Amministrazione, tenuto conto dei dirigenti in servizio, valutando, in ogni caso, le competenze professionali possedute dai soggetti dipendenti e ciò al fine di evitare il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

E' previsto lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

Per il personale di addetto a Servizi a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere legata ai mandati dell'Organo di Amministrazione.

Per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 6 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

La Società ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione alla scadenza del termine.

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

Le OO.SS. devono essere informate dei criteri di rotazione, in linea con quanto previsto nell'allegato 2 del PNA 2019 – paragrafo 6.

L'ambito di rotazione degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali su atto di indirizzo dell'Organo di Amministrazione, viene attuato dal Direttore Generale, sentito il Responsabile Anticorruzione e ciò anche avuto riguardo al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento e di Responsabile di Unità, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

In ogni caso la Società ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

Nell'ambito delle procedure di selezione del personale, i settori competenti nell'espletamento delle procedure concorsuali sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazioni ai sensi dell'art. 20 del D. lgs. 39/2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D. lgs. 39/2013 ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione viene effettuata una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori; inoltre viene conferita apposita procura notarile ai dipendenti abilitati a svolgere il ruolo di componente di commissioni di gara, all'uopo individuati.

Pertanto AMAP S.p.A. verifica che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni vengano ruotati, segnalando eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

Le procedure di selezione e assunzione del personale avvengono nel rispetto della normativa di settore sulle assunzioni.

Prima di procedere con l'eventuale assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D. lgs. n.286/98. L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale previste anche nelle Misure Integrative Anticorruzione.

Nella gestione del personale AMAP S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. Pertanto le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad es. avanzamenti di carriera) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad es. incentivi) applicando i vigenti Regolamenti interni in materia.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori anche prevedendo momenti di

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

AMAP S.p.A. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale e riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

AMAP S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona; pertanto esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie (ad esempio: ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori; ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale). AMAP

S.p.A. tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali (ad esempio: proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario; subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali).

AMAP S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso e in accordo con la normativa prevista in materia di formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (art. 37 del D. Lgs 81/2008).

Tutti i dipendenti e collaboratori di AMAP S.p.A. dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro e in materia di gestione ambientale in modo da prevenire ogni forma di inquinamento.

Qualora il dipendente svolga con continuità un'attività professionale e/o commerciale fuori dal tempo di lavoro, deve darne comunicazione al Direttore Generale e/o all'Organo di Amministrazione.

Nelle politiche di gestione del personale tutti i dipendenti dell'AMAP S.p.A. e/o tutti i soggetti, anche esterni, che operano per conto dell'Azienda devono rispettare il protocollo operativo contenuto nella PO LAV- Monitoraggio Operativo reati impiego di cittadini di paesi terzi previsto dal vigente Modello Organizzazione di Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 ed i principi e procedure di gestione del personale di cui alle vigenti "Misure Integrative Anticorruzione".

ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE

I beni aziendali (ivi compresi gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici, PC nonché i mezzi di trasporto di AMAP S.p.A.) sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale. Le modalità di utilizzo degli strumenti elettronici sono contenute nell'apposito "Regolamento" che ne disciplina anche le attività consentite e i limiti all'utilizzo delle

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

postazioni. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio. I dipendenti sono obbligati a rispettare le policy di sicurezza adottate dalla Società circa l'utilizzo dei beni aziendali e circa le politiche *eco-friendly* (limitare le stampe, utilizzare carta riciclata, etc...).

E', inoltre, vietato per i dipendenti rendere pubblico tramite i propri profili social, informazioni (foto/video/audio/notizie) che possano ledere l'immagine della società, dei colleghi o la riservatezza e dignità delle persone.

Le specifiche norme di comportamento per i dipendenti in regime di lavoro agile sono state appositamente regolamentate a far data dal mese di marzo del 2020, in concomitanza dell'emergenza sanitaria, e trovano ampia diffusione tramite pubblicazione sul portale.

ARTICOLO 9: AMBIENTE

AMAP S.p.A. rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed pertanto si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica, tecnologica e delle migliori esperienze. In particolare, ciascun lavoratore e più in generale ogni destinatario del Codice che si trovi legittimamente presso la Società dovrà contribuire al puntuale rispetto del protocollo P0 AMB Monitoraggio operativo reati ambientali previsto dal Modello Organizzazione di Gestione e Controllo ex DJ.gs 231/2001;

Al fine di ridurre i rischi ambientali, AMAP S.p.A. si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle revisioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

ARTICOLO 10: SICUREZZA

La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro è un requisito prioritario per AMAP S.p.A., per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali ed i fornitori.

AMAP S.p.A. ha adottato procedure e strumenti di controllo specifici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, adempiendo agli obblighi di legge e promuovendo e diffondendo la cultura della sicurezza.

In particolare ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;

- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
 - sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Nelle politiche di gestione degli aspetti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro tutti i dipendenti dell'AMAP S.p.A. e/o tutti i soggetti, anche esterni, che o per conto dell'azienda devono rispettare il PO SIC-- Monitoraggio Operativo reati sicurezza nei luoghi di lavoro previsto dal MOGC ex D.l.gs 231/2001.

Le specifiche norme di comportamento per i dipendenti in presenza dell'emergenza sanitaria da Coronavirus vengono già regolamentate, a far data dal mese di marzo del 2020, in appositi protocolli ufficiali -adottati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative nazionali - pubblicati sul portale.

ARTICOLO 11: RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale di AMAP S.p.A. di:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza, cortesia e disponibilità, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni complete, accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i clienti AMAP S.p.A. si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi il personale di AMAP:

- deve selezionare i fornitori dall'Elenco Fornitori qualificati in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per AMAP S.p.A.;
- nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;

- non selezionare fornitori in situazioni di possibile conflitto di interessi con l'attività di AMAP S.p.A.;
- deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

E' fatto divieto al personale di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionati da AMAP S.p.A.

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori/fornitori e dà qualsivoglia contraente di AMAP S.p.A. per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture con AMAP qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta all'Amministratore Unico che, a sua volta, informa l'Organismo di Vigilanza. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

Nei rapporti con i fornitori tutti i dipendenti dell'AMAP S.p.A. e/o tutti i soggetti anche esterni, che operano per conto dell'Azienda devono rispettare il *protocollo operativo PO RIC-Monitoraggio Operativo reati ricettazione e riciclaggio ed il protocollo operativo 2 "Gestione Lavori Servizi e Forniture"* previsto nelle vigenti "Misure Integrative Anticorruzione".

ARTICOLO 12: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dal Legale Rappresentante della società, dal Direttore Generale o da un dirigente o un funzionario di livello Quadro entro i limiti della delega conferitagli (c.d. Delegati).

All'atto della firma degli atti/documenti il Legale Rappresentante/Delegato deve:

- verificare di essere in possesso di coerente ed adeguata all'istanza o documento che si sta sottoscrivendo;
- verificare che la documentazione da trasmettere sia stata controllata, con evidenza formale di tale verifica (es. firma/sigla), dai responsabili delle funzioni coinvolte e/o da altro soggetto delegato e competente per materia, al fine di garantire la congruità e la correttezza delle richieste avanzate;
- verificare che le fonti (funzione, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate.

Nel corso dei contatti con soggetti pubblici sia nel corso di iter amministrativi, sia nel corso di verifiche/ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti devono, anche in aderenza alle procure/deleghe ricevute, garantire il pieno rispetto dei principi indicati nel MOGC D. Lgs. 231/01 e nelle Misure Integrative.

Tutte le fasi del processo devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile.

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve, altresì, essere registrata presso il Protocollo Aziendale.

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tutti i dipendenti dell'AMAP S.p.A. e/o tutti i soggetti, anche esterni, che operano per conto dell'Azienda devono rispettare il *protocollo operativo PO PA-Monitoraggio Operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione previsto dal MOGC e il protocollo operativo 1 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Terzi"* previsto dalle vigenti "Misure Integrative Anticorruzione".

Principi Etici

Ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario che si trovi legittimamente presso la Società dovrà attenersi ai seguenti principi comportamentali tali da prevenire le fattispecie di reato:

- il sistema dei poteri e delle deleghe della AMAP S.p.A. individua i soggetti che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società: nessun soggetto potrà operare senza delega specifica per l'attività con la Pubblica Amministrazione o con poteri che eccedono quelli specificatamente delegati;
- tutti i soggetti che, in fase di gestione dei rapporti commerciali e identificazione di nuove opportunità di ampliamento del contratto di servizio, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed in particolar modo con i Comuni Soci, per conto dell'AMAP S.p.A. devono essere espressamente autorizzati;
- il personale non può dare seguito, e deve immediatamente segnalare al proprio responsabile per le azioni del caso, qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione o corruzione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;

qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la P.A. nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la P.A. e/o nella gestione di contenziosi con la P.A. prima del loro coinvolgimento nella lettera di incarico/affidamento dell'attività deve essere prevista apposita dichiarazione di conoscenza del presente Codice Etico e di impegno al rispetto delle norme prescrittive contenute. Pertanto la lettera di Incarico deve essere corredata da detta dichiarazione che dovrà essere acquisita da AMAP S.p.A. in originale unitamente alla lettera d'incarico accettata dalla ditta o dal professionista;

- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della P.A. ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con: la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

Nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso la sede della Società, partecipano agli incontri con i funzionari stessi almeno due soggetti, se appartenenti alla struttura interessata dall'ispezione, salvo che espressamente richiesta dall'Autorità la presenza di

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

un solo soggetto nel rispetto delle modalità previste nel protocollo operativo 1 sopra richiamato.

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, i Servizi di AMAP S.p.A. a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze o sponsorizzazioni, secondo la vigente regolamentazione, sono tenute ad osservare i seguenti principi di comportamento:

Y la Società può effettuare erogazioni per sostenere iniziative di enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici conformi a quelli della Società;

Y tutte le iniziative devono essere approvate dall'Organo di Amministrazione ;

Y non possono essere presenti nel soggetto beneficiario situazioni di conflitto di interesse con i dirigenti dell'AMAP e con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nelle attività;

Y è necessario comunicare al Dirigente del Servizio o al Direttore (nel caso in cui il ricevente sia il Dirigente) tutti gli omaggi, regalie, doni ricevuti da parte di soggetti esterni alla stessa;

Y il Direttore ed i Dirigenti comunicano all'OdV ed al Responsabile Anticorruzione quanto sopra conosciuto;

- il Direttore ed i Dirigenti dei Servizi devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità da parte di coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti etc...) e dare comunicazione all'OdV di omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite;
- i Consulenti sono scelti con metodi trasparenti e secondo regolamento aziendale, facendo ricorso, ove possibile, a consulenti che non hanno ai sensi di legge situazioni di conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione come da Misure Integrative;
- i Dirigenti devono rispettare le procedure aziendali e le procedure previste dalla normativa vigente per l'affidamento di beni, servizi, lavori;
- seguire l'iter normativo per il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze a favore di AMAP S.p.A. In particolare i soggetti preposti alla preparazione dei documenti richiesti dovranno redigere la documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa vigente per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni da parte dell'Autorità competente all'AMAP S.p.A. secondo criteri di liceità, correttezza e veridicità, non producendo in alcun caso documenti falsi o non rispondenti alla realtà. L'iter autorizzativo per l'ottenimento del rilascio delle autorizzazioni dovrà essere quello previsto dalla normativa vigente senza che in alcun modo si influenzi il suo percorso con contatti diretti con il personale dell'Autorità adibita al rilascio del documento a favore di AMAP S.p.A.
- collaborare con gli organi di controllo durante le ispezioni in azienda, rendendo dichiarazioni veritiere e rispondenti alla realtà aziendale e producendo documenti reali non tentando in alcun modo di influenzare direttamente o indirettamente l'attività degli stessi Organi.

A questi fini a tutto il personale è fatto divieto di:

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle P.A.;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore;
- chiedere o indurre la P.A. a trattamenti di favore o sussidi o finanziamenti agevolati, attraverso la promessa di denaro o di altra utilità;
- promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, od effettuati direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della P.A. con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- effettuare pagamenti in contanti;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della P.A., italiana o straniera, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Partner (qualora siano P.A.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o di collaborazione con la stessa;
- intrattenere alcun rapporto economico, diretto o indiretto, di collaborazione o di consulenza anche solo occasionale con fornitori dell'azienda di beni, appalti o lavori;
- intrattenere alcun rapporto economico, diretto o indiretto, di collaborazione o di consulenza anche solo occasionale con soggetti adibiti al controllo delle attività erogate dall'AMAP S.p.A. o che possano effettuare dei controlli sulla sua attività (organismi di controllo ambientali, organismi di sicurezza, società di certificazione del bilancio, revisori contabili, Comune di Palermo, ARPA, etc.)
- stabilire rapporti di consulenza con soggetti che hanno avuto delle condanne relative ai reati sopra citati;
- impedire il controllo da parte degli Organismi di Controllo o comunque porre in essere attività da cui derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società;
- affidare incarichi a consulenti esterni o fornitori esterno eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
- favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

ARTICOLO 13 DONI O ALTRE UTILITÀ'

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun dipendente non è autorizzato a ricevere o offrire regali, se non di valore inferiore a € 100 e, comunque, che abbiano carattere simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia. Tali omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la Sede di AMAP S.p.A. Qualora sia impossibile rifiutare

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 14: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

E' fatto divieto ai soggetti incaricati da AMAP S.p.A. di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

E', altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

ARTICOLO 15 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

Ogni operazione e transazione effettuata in AMAP S.p.A. deve essere correttamente registrata.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, ai fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutto il personale di AMAP S.p.A. coinvolto nel processo deve: a) fornire informazioni chiare e complete; b) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; c) segnalare la presenza di conflitti di interesse; d) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; e) non impedire ad ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

Uno dei presupposti al fine della prevenzione dei reati è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società.

In particolare:

./ è vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter del Decreto;

./ è vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;

./ è obbligatorio tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

./ è obbligatorio tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

procedure aziendali interne, ai fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, nonché l'efficienza e la trasparenza del mercato dei capitali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione ed elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sulla evoluzione della sua attività;

./ è obbligatorio osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fin di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

./ è obbligatorio assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Infine è fatto divieto di:

- tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci ed al collegio sindacale mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate, fuori dei casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei soggetti a ciò deputati.

ARTICOLO 16: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

AMAP S.p.A. s’impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta non operando alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare è fatto divieto di:

Y esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica patrimoniale o finanziaria di AMAP S.p.A.;

Y effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti dalle predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;

Y porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all’esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);

Y omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

ARTICOLO 17: GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI INFORMATICI

Le vigenti Misure Anticorruzione prevedono il Protocollo Integrativo 3 – *GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI INFORMATICI* al quale si rinvia interamente, precisando, altresì, che il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di che trattasi è tenuto ad osservare le modalità esposte nel suddetto protocollo.

ARTICOLO 18 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d’ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell’esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti aziendali, secondo il successivo articolo dedicato al bilanciamento tra trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali. I dipendenti dovranno osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare i lavoratori non devono fornire informazioni in merito ad attività in corso presso gli uffici e non devono rilasciare notizie relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti interessate. I dipendenti devono consultare gli atti, fascicoli e banche dati ai quali sono stati autorizzati ad accedere e ne devono fare uso in modo conforme ai propri doveri d’ufficio, consentendone l’accesso solamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle istruzioni impartite. I dipendenti hanno l’obbligo di prevenire la perdita di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati in loro possesso osservando le disposizioni impartite e custodire atti e documenti affidati con cura ed in forma ordinata evitando di effettuare copie e comunque se necessario in un numero maggiore rispetto a quanto necessario ad adempiere ai compiti assegnati. Tutti i dipendenti, in caso di dubbi in merito al trattamento di dati, sono incoraggiati a consultare, tramite il referente aziendale, il Data Protection Officer/ Responsabile della protezione dei dati. Qualsiasi violazione dei dati dovrà essere tempestivamente, senza ingiustificato ritardo, comunicata al proprio responsabile.

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico	Revisione	02

ARTICOLO 19: BILANCIAMENTO TRA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DEI DATI

Il diritto all'accesso civico consiste nella possibilità, per i cittadini, di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni o dai concessionari di servizi pubblici. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

La finalità è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Si è assistito ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

Nelle Linee guida dell'ANAC in materia di accesso civico è espressamente previsto che "l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa, motivazione [...]" e che "La motivazione serve all'amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione".

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, ecc.; per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, della libertà e la segretezza della corrispondenza, ecc.

Le comunicazioni di dati personali nell'ambito del procedimento di accesso generalizzato non devono determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone cui si riferiscono tali dati ai sensi dell'art. 8 della Convenzione EDU, dell'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della giurisprudenza europea in materia.

La disciplina di settore in materia di accesso civico contenuta nel d. lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso civico può essere rifiutato, fra l'altro, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia" oppure della "libertà" e "segretezza della corrispondenza".

Al riguardo, è necessario rispettare i principi sanciti nel GDPR 2016/679 di limitazione della finalità e di minimizzazione dei dati, in base ai quali i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità, nonché adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (art. 5, par. 1, lett. b e c). Bisogna altresì tenere conto delle ragionevoli aspettative di confidenzialità degli interessati e della non prevedibilità delle conseguenze derivanti a questi ultimi dalla conoscibilità da parte di chiunque dei dati personali richiesti.

Tutti i dipendenti sono incoraggiati a consultare il RPCT il quale potrà avvalersi, anche tramite il referente aziendale, del parere del Data Protection Officer/ Responsabile della protezione dei dati.

ARTICOLO 20: GESTIONE RAPPORTI CON UTENZA E RECUPERO CREDITI

Le vigenti Misure Anticorruzione prevedono il Protocollo Integrativo 4 – *GESTIONE RAPPORTI CON UTENZA E RECUPERO CREDITI – UFFICIO LEGALE* al quale si rinvia interamente, precisando, altresì, che il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di che trattasi è tenuto ad osservare le modalità esposte nel suddetto protocollo.

Inoltre i comportamenti dei dipendenti nei rapporti con il pubblico devono essere sempre connotati da spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, completezza e accuratezza delle informazioni, tutti tesi a favorire la collaborazione tra gli enti e i cittadini, al fine di garantire qualità e utilità delle prestazioni.

Con particolare riferimento ai rapporti con la clientela agisce adottando un approccio collaborativo. L'attività di recupero crediti può essere realizzata direttamente dal creditore come

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

pure, nel suo interesse, da terzi (ad esempio società specializzate nel recupero crediti, avvocati, altri liberi professionisti), designati responsabili del trattamento di regola operanti in virtù di contratti di servizio (in particolare, attraverso la figura del mandato o dell'appalto di servizi). In quest'ultima ipotesi, il creditore (ad esempio una società che eroga servizi) dovrà comunicare ai soggetti incaricati del recupero del credito i dati personali dei soli debitori e non di tutti i suoi clienti. Occorre, infatti evitare che l'incaricato acceda direttamente al database del titolare/creditore, contenente anche i dati di altri soggetti. Possono formare oggetto di trattamento i seguenti dati: i dati anagrafici del debitore, codice fiscale o partita IVA, ammontare del credito vantato, unitamente alle condizioni del pagamento, e recapiti, anche telefonici di norma forniti dall'interessato in sede di conclusione del contratto.

A tal fine, tutto il personale interno nonché i soggetti esterni ai quali sono affidate le attività di gestione dei crediti deteriorati, devono adottare comportamenti ispirati costantemente a principi di correttezza, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, oltre che rispettare le leggi ed i regolamenti di settore vigenti. Nello svolgimento delle suddette attività di gestione, i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a garantire integrità, obiettività, gestione tempestiva dei conflitti di interesse, confidenzialità nella gestione delle informazioni. Sia nella fase di raccolta delle informazioni sul debitore sia nel tentativo di presa di contatto, non sono ammesse prassi invasive o lesive della dignità personale.

Chiunque effettui un trattamento di dati personali nell'ambito dell'attività di recupero crediti deve osservare il principio di liceità, correttezza e pertinenza del trattamento, secondo quanto di seguito descritto.

Per sollecitare ed ottenere il pagamento di somme dovute non è lecito comunicare ingiustificatamente informazioni relative ai mancati pagamenti ad altri soggetti che non siano l'interessato (es. familiari, coabitanti, colleghi di lavoro o vicini di casa) ed esercitare indebite pressioni su quest'ultimo.

Sono da ritenersi illecite le modalità invasive di ricerca, presa di contatto, sollecitazione quali:

- visite al domicilio o sul luogo di lavoro con comunicazione ingiustificata a soggetti terzi rispetto al debitore di informazioni relative alla condizione di inadempimento nella quale versa l'interessato (comportamento talora tenuto per esercitare indebite pressioni sul debitore al fine di conseguire il pagamento della somma dovuta);
- comunicazioni telefoniche di sollecito preregistrate, poste in essere senza intervento di un operatore, perché con questa modalità persone diverse dal debitore possono venire a conoscenza di una sua eventuale condizione di inadempienza;
- utilizzo di cartoline postali o invio di plichi recanti all'esterno la scritta "recupero crediti" o formule simili che rendono visibile a persone estranee il contenuto della comunicazione. È necessario, invece, che le sollecitazioni di pagamento vengano portate a conoscenza del solo debitore, usando plichi chiusi e senza scritte specifiche, che riportino all'esterno le sole indicazioni necessarie ad identificare il mittente al fine di evitare un'inutile divulgazione di dati personali;
- affissioni di avvisi di mora (o, comunque, di sollecitazioni di pagamento) sulla porta dell'abitazione del debitore, potendo tali dati personali essere conosciuti da una serie indeterminata di soggetti nell'intervallo di tempo (talora prolungato) in cui l'avviso risulta visibile.

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

In attuazione dei principi di protezione dei dati personali, il titolare del trattamento, Amap S.p.A. deve informare gli interessati (di norma in sede di sottoscrizione del contratto) dei dati previsti all'art. 13 del GDPR (finalità, natura obbligatoria o meno del trattamento dei dati personali, l'eventualità, nel caso di inadempimento contrattuale, di comunicare i dati a società o enti di recupero crediti al fine di effettuare tutte le azioni tese al recupero del credito, esercizio dei diritti ecc.), con particolare riferimento all'indicazione degli eventuali responsabili del trattamento ai quali è rimesso l'incarico di procedere al recupero crediti, indicandoli nel proprio sito Internet e facendo ad esso espresso riferimento nell'informativa resa.

ARTICOLO 19: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione e con i social media sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine di AMAP S.p.A.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi/uffici competenti.

ARTICOLO 20: SANZIONI DISCIPLINARI

Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.

Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari.

Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

In caso di accertata infrazione AMAP S.p.A. adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ARTICOLO 21: APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTI

Il Codice è adottato dalla Società mediante deliberazione dell'Organo di Amministrazione e potrà essere modificato/integrato/aggiornato dal RPCT con il preventivo coinvolgimento dell'OdV e comunque con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.

	Livello Documento: Codice Etico		
	Codice Etico		Revisione 02

ARTICOLO 22: PUBBLICITÀ

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza del personale di AMAP S.p.A. tramite pubblicazione sul portale, sul sito internet ed affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a.....dichiara di avere preso visione del "Codice Etico" approvato dall'Organo Amministrativo di Amap S.p.A. con deliberazione n.del.....

Inoltre dichiaro di avere compreso, accettato e di volere rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel Codice medesimo.

Mi impegno, infine, a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

FIRMATO:.....