

CODICE ETICO



SOMMARIO

SOMMARIO	2
1 PREMESSA	3
2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE	4
2.1 Descrizione del Codice Etico.....	4
2.2 Destinatari del Codice Etico.....	4
2.3 Modalità di consultazione del Codice Etico	4
3. PRINCIPI GENERALI.....	5
3.1 Imparzialità	5
3.2 Probità e riservatezza	5
3.3 Correttezza ed onestà in caso di potenziali conflitti di interesse	5
3.4 In particolare per i conflitti di interessi.....	6
3.5 Controlli interni	6
3.6 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
3.7 Doveri dei collaboratori.....	7
3.8 Protezione della salute, sostenibilità e tutela ambientale	7
3.9 Formazione dipendenti	7
3.10 Contributi e sponsorizzazioni	7
4. REGOLE COMPORTAMENTALI.....	8
4.1 Rapporti con le risorse umane (sicurezza, salute, privacy)	8
4.2 Rapporti gerarchici all'interno della società	9
4.3 Rapporti con la direzione e tra dipendenti	9
4.4 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi ...	9
4.5 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali.....	10
4.6 Rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza	10
4.7 Rapporti con clienti (customer satisfaction) e fornitori	10
4.8 Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi	11
4.9 Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi.....	11
4.10 Trasparenza della contabilità	12
4.11 La comunicazione aziendale	12
4.12 Informazioni riservate.....	13
4.13 Protezione del patrimonio della società	13
5. PRINCIPI NORMATIVI DEL D.LGS. 231/2001	14
5.1 Generalità.....	14
6. ATTUAZIONE E GARANZIE	15
7. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO	16
8. SISTEMA SANZIONATORIO	17
8.1 Nei confronti di dipendenti.....	17
8.2 Nei confronti di dirigenti e di amministratori.....	17
8.3 Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi.	17
8.4 Deroghe	17
9. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	18

1 PREMESSA

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nell'espletamento delle attività e fornisce le linee guida da seguire nei rapporti con le parti interessate, con i colleghi e nelle relazioni con i clienti, fornitori e partner, con le altre aziende, Enti, Istituzioni pubbliche e con gli organi di informazione.

Questo codice enuncia taluni principi, norme di comportamento che devono essere rispettate da amministratori, dipendenti, collaboratori, partner e da tutti quanti operano all'interno e all'esterno di AMARC DHS s.r.l. (di seguito definiti i "destinatari") nello svolgimento delle loro attività.

Il Codice costituisce uno degli strumenti predisposti dall'azienda allo scopo di assicurare una efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto di violazione delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

L'osservanza dei principi generali e delle norme di comportamento contenuti nel Codice deve considerarsi per tutti i collaboratori – e primariamente anche per quelli dipendenti – parte integrante delle obbligazioni contrattuali.

In termini generali prima ancora che nelle specificità evidenziate di seguito, tale documento ha lo scopo di sensibilizzare e di coinvolgere, in quelli che sono i propri valori, tutti coloro che incontreranno in un modo o nell'altro la società AMARC DHS s.r.l.

Tali valori sono ritenuti dalla nostra società di importanza così fondamentale che dovranno essere espressi e ripetuti in ogni occasione anche lì dove potrebbero sembrare inopportuni come, per esempio, nel testo di un contratto.

L'azienda fa appello a tutti coloro che si sentono o pensano di essere più illuminati ovvero pensano di aver capito più di altri, a farsene garanti e difensori nonché a farne divulgazione nel modo più convincente possibile, ricordandosi sempre che senza tali valori non si arriva da nessuna parte né personalmente e né aziendalmente.

In particolare, AMARC DHS s.r.l. vuole dimostrare che è possibile fare impresa percorrendo la strada del bene in opposizione a quella del male anche contro il pensiero comune che vuole la strada del male come l'unica strada possibile per raggiungere risultati economici. Ecco allora che AMARC DHS si propone come un operatore innovativo, attivo su tutto il territorio nazionale, che desidera instaurare con i propri clienti un rapporto di fiducia fondato principalmente sulla gentilezza, sulla semplicità, sull'accoglienza e la vicinanza, la solidarietà oltre che l'onestà.

Di seguito tali valori saranno espressi in modo dettagliato e talvolta anche in modo formale.

È per questo motivo che, in tale premessa, si vuole cercare di concentrarli nei seguenti pensieri:

"Auguri a tutti affinché possiate ricercare sempre il bello, il bello nei pensieri, nei comportamenti, nei progetti; l'educazione è bella, la solidarietà è bella, aiutare gli altri è bello, non inquinare e rispettare la natura è bello, costruire è "bello" contrariamente al "brutto" del consumare o distruggere quanto fatto da altri".

Auguri a tutti affinché possiate essere tra quelli che avranno aggiunto qualcosa a questo mondo e non tra quelli che hanno consumato quanto aggiunto da altri.

2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE

2.1 Descrizione del Codice Etico

Il Codice definisce i principi e i modelli di condotta degli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori.

La Amarc DHS s.r.l. agisce nella piena conformità alle leggi, nella trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio degli azionisti nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tale proposito il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività della Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

Il Codice, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.

2.2 Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti i collaboratori della Società e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, i quali sono, pertanto, impegnati ad osservare ed a far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività.

La Società si adopererà affinché le parti interessate adottino dei Codici di condotta i cui principi siano ispirati, e comunque non contrastino in alcun modo, con quelli del presente Codice.

La Società dovrà adoperarsi per far sì che il Codice sia considerato uno standard di "best practices" per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti ed esperti.

2.3 Modalità di consultazione del Codice Etico

Il Codice è portato a conoscenza di tutte le parti interessate della Società. Sarà inoltre consultabile sul sito internet della Società.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder la Amarc DHS s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

3.2 Probità e riservatezza

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, il Codice Etico, i regolamenti interni seguendo un comportamento legalmente, professionalmente, eticamente corretto e leale in ogni fase dell'attività lavorativa.

In nessun caso o circostanza il perseguimento dell'interesse della Amarc DHS s.r.l. può giustificare la loro inosservanza o dar vita a comportamenti iniqui o disonesti.

3.3 Correttezza ed onestà in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In tale prospettiva il dipendente ed il collaboratore sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

I dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita agli organismi eventualmente preposti (es. Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01, Legale Rappresentante della Società, ecc.) affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

È indispensabile comportarsi onestamente e con lealtà, a costo di sacrifici che saranno senza dubbio ricambiati in termini di serenità d'animo e risultati concreti.

3.4 In particolare per i conflitti di interessi

Nessun dipendente o prestatore d'opera considerato strategico, della Amarc DHS s.r.l. può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del CdA di società concorrente, né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la società offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

3.5 Controlli interni

È politica della Amarc DHS s.r.l. diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

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

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori della Amarc DHS srl, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

3.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Amarc DHS s.r.l. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Amarc DHS s.r.l. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

3.7 Doveri dei collaboratori

La Amarc DHS s.r.l. si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine della Società.

Si richiede, pertanto, ai collaboratori:

- di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli azionisti, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e comunque comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse.

3.8 Protezione della salute, sostenibilità e tutela ambientale

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario per la società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Nell'ambito delle strategie aziendali definite e in considerazione della peculiare natura dei servizi erogati, si sceglie di rafforzare l'attenzione degli aspetti sociali e ambientali nello svolgimento delle attività perseguendo la strada della sostenibilità, fornendo informazione trasparente dei valori che indirizzano il comportamento aziendale e delle politiche realizzate in campo economico, sociale ed ambientale.

Amarc DHS s.r.l. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario, garantendo la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali sia nel rispetto delle normative vigenti sia tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

È un dovere oltre che un piacere accompagnare le azioni di tutti con una grande attenzione verso l'ambiente, e attraverso il lavoro quotidiano nel perseguire i nostri valori si vuole contribuire alla "costruzione" di un ambiente migliore ovunque nel mondo siano posizionate le risorse, i servizi ed i prodotti di Amarc DHS s.r.l.

3.9 Formazione dipendenti

Sarà fornita ai propri dipendenti adeguata formazione in materia di responsabilità amministrativa verso gli Enti. I dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi organizzati dalla società.

3.10 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività per le quali la nostra società può concedere sponsorizzazioni devono riguardare temi di valore sociale (es. ambiente, sport, spettacolo, arte, innovazione, solidarietà) prestando particolare riguardo a potenziali conflitti di interessi individuali o aziendali.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

4.1 Rapporti con le risorse umane (sicurezza, salute, privacy)

I rapporti tra dipendenti della stessa società o di differenti società devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

Inoltre, tanto nei rapporti con i subordinati, quanto con i superiori e con i colleghi in genere, è necessario mantenere un comportamento consono al decoro e alla dignità della persona umana e dei luoghi in cui si esplica l'attività.

La funzione "Risorse Umane" è tenuta ad intervenire, secondo le modalità appropriate, nei casi sottoposti alla sua attenzione, dandone segnalazione alla Direzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento. Sono da evitare qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del personale.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro riceve indicazioni (la comunicazione interna aziendale è ritenuta veicolo importante quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale) che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico permettendogli di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Le condizioni del rapporto di lavoro sono quelle indicate dal CCNL applicato. Viene garantito un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

I destinatari mettono in atto tutte le misure di prevenzione e sicurezza previste dalla normativa vigente sulle quali avranno ricevuto adeguata informazione, formazione ed addestramento.

I dati personali che riguardano i collaboratori, interni ed esterni, devono essere trattati da ciascun destinatario nel pieno rispetto della vigente normativa, con modalità idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati motivi.

4.2 Rapporti gerarchici all'interno della società

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori.

Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento all'apposita procedura aziendale.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dalla Società.

4.3 Rapporti con la direzione e tra dipendenti

Tutti i collaboratori, i prestatori d'opera e i dipendenti della Amarc DHS s.r.l., devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà e contemporaneamente tutti indistintamente seppur gerarchicamente organizzati, devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca e favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore.

4.4 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono per conto della Amarc DHS s.r.l. rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o internazionale, direttamente o indirettamente, di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione (PA) in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società.

I soggetti che, in nome e per conto della società, intrattengono a qualsiasi titolo Rapporti con la PA, rifiutano qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi. In particolare, omaggi e cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni Pubbliche dovranno essere sempre di valore simbolico e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per la Società.

4.5 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali

Qualsiasi forma di ogni contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione da parte dell'Organismo di Amministrazione della Società.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa di legge e dei contratti vigenti, ciascun dipendente è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche e/o sindacali avviene su base personale, a proprie spese e nel proprio tempo libero.

4.6 Rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse Autorità in base a norme di legge e regolamentari.

Nei confronti di tali soggetti, peraltro è fatto divieto occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

4.7 Rapporti con clienti (customer satisfaction) e fornitori

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti ed ai fornitori sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza; anche attraverso l'esplicita accettazione del presente Codice Etico pubblicizzato e diffuso con idonei mezzi di comunicazione.

È fatto divieto intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali e comunque operanti oltre i confini della legalità.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma deliberata e nel rispetto della struttura

organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire sulla base esclusivamente di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Attraverso ciascun destinatario, si considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso il monitoraggio della clientela ed il trattamento dei reclami con la massima attenzione.

4.8 Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi

Qualsiasi dipendente della Società non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi di una o più società, anche a seguito di illecite pressioni.

Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni od auguri, ecc.) quando non siano vietati.

Qualsiasi dipendente della Società non deve eludere le prescrizioni del paragrafo di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nel primo paragrafo.

Qualsiasi dipendente della Società che riceva richieste esplicite o implicite di benefici suddetti da qualunque persona, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare subito il proprio superiore o, in mancanza, l'Amministratore della Società e l'Organismo di Vigilanza (OdV).

4.9 Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun collaboratore, né direttamente né indirettamente attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore, di qualsiasi valore da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con la Società.

In caso di doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., il collaboratore è tenuto a darne immediata informazione alla Direzione Risorse Umane, con la quale concorderà il comportamento da tenere.

4.10 Trasparenza della contabilità

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di controllo.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili.

È da condannare qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, alle terze parti interessate ed alle istituzioni.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati, conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione a supporto dell'attività svolta.

La Società esige che gli amministratori, i responsabili di funzione, i dipendenti ed i collaboratori tutti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi sociali e dell'OdV nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli amministratori della Società volto a cagionare una lesione alla integrità del patrimonio sociale, ed a compiere qualsiasi atto simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o deliberazione differente.

4.11 La comunicazione aziendale

Onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erronee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società, la comunicazione all'esterno della Società deve essere chiara, precisa e veritiera volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Amarc DHS s.r.l., non di dominio pubblico.

La comunicazione di informazioni al pubblico e con i mezzi di informazione in generale, in particolare, deve essere gestita dalla funzione organizzativa espressamente preposta e autorizzata.

Tali rapporti devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, comunque devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

4.12 Informazioni riservate

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati.

I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro. In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con terzi, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano alla tutela della privacy, sia con riferimento a dati che attengono ad altri dipendenti della Società medesima, sia con riferimento a dati relativi ai clienti, ai fornitori, ai consulenti, a qualsiasi altro contraente e a tutti i soggetti che abbiano con essi rapporti aziendali, nel rispetto della legislazione vigente.

Ai collaboratori della Amarc DHS s.r.l. che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari, emessi o contratti dalla stessa.

4.13 Protezione del patrimonio della società

Ogni collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dal collaboratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente a terzi. Fanno eccezione eventuali "fringe benefits" (ad esempio l'auto aziendale in uso promiscuo) per i quali la direzione abbia autorizzato l'uso anche a scopo personale, nel rispetto delle normative in vigore.

5. PRINCIPI NORMATIVI DEL D.LGS. 231/2001

5.1 Generalità

L'introduzione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche rappresenta una delle più significative riforme che, in attuazione degli impegni assunti a livello comunitario ed internazionale, hanno recentemente interessato l'ordinamento italiano. Il Decreto Legislativo del 8/6/2001 n.231, in attuazione della delega conferita con la legge 29/9/2000 n. 300, infatti, si inserisce nell'ambito dell'ampio movimento di lotta alla corruzione internazionale che ha imposto agli stati aderenti, e pertanto anche all'Italia, l'assunzione di omogenei mezzi di repressione e prevenzione della criminalità che coinvolge il settore economico.

La responsabilità delle persone giuridiche (c.d. enti) introdotta nell'ordinamento italiano si presenta per vari aspetti di natura spiccatamente penale, nonostante la stessa sia stata espressamente definita "amministrativa" dalla legge delega prima e dal D. Lgs. 231/01 poi.

Si è in presenza di una responsabilità di natura ibrida: coesistono le caratteristiche peculiari della responsabilità penale e di quella amministrativa e si adotta il sistema processuale penale ai fini del suo accertamento e della conseguente irrogazione della sanzione.

Le condizioni essenziali perché sia configurabile la responsabilità dell'ente sono tre: sia stato commesso un reato a cui la legge collega la responsabilità dell'ente; il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso; l'autore del reato sia soggetto in posizione c.d. "apicale", ex art. 5, lett. a) ovvero sia un c.d. "sottoposto", ex art. 5, lett. b).

La responsabilità dell'ente, pertanto, discende dalla commissione, da parte di soggetti ad esso appartenenti, di reati tassativamente indicati dal decreto ovvero da altra legge che sia entrata in vigore prima del fatto commesso.

AMARC DHS s.r.l. richiede ai propri collaboratori di rispettare le disposizioni normative in vigore nello Stato in cui si svolge l'attività, in particolare, le Disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni secondo il modello organizzativo predisposto qui richiamato integralmente.

6. ATTUAZIONE E GARANZIE

L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di "best practices" relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali, nei confronti di tutti i suoi stakeholder.

Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti dei suoi collaboratori e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in realtà.

Il management della Società responsabilmente cura che queste politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica dai collaboratori. Il management è ritenuto responsabile nei confronti dei competenti organi di controllo interno e deve infine fornire garanzia che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice saranno adottati in coerenza con le leggi vigenti ed i relativi contratti di lavoro nazionali, e saranno commisurati alla particolare violazione del Codice.

I provvedimenti potranno comprendere anche la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società ed il collaboratore, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

All'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dagli stakeholder.

L'OdV opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

L'approvazione finale del Codice, comunque, spetta all'organo amministrativo che ne cura anche la sua diffusione in lingua originale italiana o in lingua diversa all'esterno e all'interno aziendale portandolo a conoscenza e all'attenzione di tutto il personale.

7. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico di Condotta, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'OdV.

È obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice. È garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'OdV, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico di Condotta.

Se un collaboratore desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore.

Qualora la vertenza rimanga irrisolta, o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione del ricorso, lo stesso riferirà all'OdV.

Se una parte terza desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve prendere contatto con l'OdV.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

8.1 Nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

8.2 Nei confronti di dirigenti e di amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti e/o amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico di Condotta, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte di responsabili di funzione della Società, l'OdV informerà l'intero Organo Amministrativo il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

8.3 Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8.4 Deroghe

Eventuali deroghe anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al codice, possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dall'Organo Amministrativo, sentito l'OdV.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

L'OdV è deputato al controllo circa il funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/01 ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L'OdV si impegna ad utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione dalla società, nel rispetto delle finalità per le quali queste sono state concesse, astenendosi da ogni abuso.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione di qualsiasi tipo, anche proveniente da terzi, e attinente all'attuazione del Modello organizzativo ex D.Lgs.231/01 (di cui il presente Codice Etico è parte integrante) nelle aree di attività a rischio.

In particolare:

- Devono essere accolte eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati di cui al decreto in relazione all'attività della società o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla stessa.
- Il flusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'OdV della Società.
- L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti secondo sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.
- Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
- L'OdV prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.

L'OdV vigila altresì sull'adeguatezza e l'osservanza del Codice Etico, secondo e le modalità metodologiche ed operative che regolano il suo funzionamento descritte all'interno del modello organizzativo in riferimento alla norma di cui al D.Lgs 231/01.

Le comunicazioni all'Ente Garante (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima e possono essere inviate da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, ai seguenti riferimenti:

Organismo di Vigilanza
Avv. Carlo Grignani, Via Agnello 12, 20121 – Milano
carlo.grignani@advant-nctm.com

La Società si impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili. Il presente Codice in vigore dalla data di emissione o revisione è disponibile sul sito internet www.amarcdhs.it ed è distribuito ai destinatari secondo le modalità di volta in volta ritenute più idonee per una efficace divulgazione. Le revisioni del presente Documento avvengono mediante approvazione della direzione tenendo conto delle osservazioni ricevute dai destinatari, delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le modifiche sono pubblicate e rese disponibili con mezzi appropriati.