



CODICE ETICO

In applicazione del D. Lgs. 231/2001, della L. 190/2012 e del D.p.r. 62/2013

INDICE

I. Principi di comportamento a cui deve attenersi l'organizzazione

II. Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

III. Criteri di condotta

1. Relazioni con il personale
2. Doveri del personale
3. Relazioni con i soci
4. Rapporti con le pubbliche amministrazioni
5. Rapporti con la collettività
6. Diffusione di informazioni

IV. Meccanismi applicativi del codice etico

1. Diffusione e comunicazione
2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico
3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni
4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5. Procedure operative e protocolli decisionali

V. Disposizioni finali

I. principi di comportamento a cui deve attenersi l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque, e tali principi devono essere rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la società stessa:

➤ **Rispetto di leggi e regolamenti**

Amir S.p.A. opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

La società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

➤ **Integrità di comportamento**

La società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

➤ **Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

➤ **Valorizzazione delle risorse umane**

La società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una

condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La società rifiuta ogni forma di lavoro coatto e non tollera violazioni dei diritti umani.

➤ **Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Amir S.p.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

➤ **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

La società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

Si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

➤ **Evitare di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

➤ **Tutela della concorrenza**

Amir S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione.

Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

➤ **Valorizzazione dell'investimento nella Società**

La società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

Amir S.p.A. crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale dei soci da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

➤ **Trasparenza e completezza dell'informazione**

La società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale 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, Amir S.p.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

➤ **Protezione dei dati personali**

Amir S.p.A. raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche.

Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute.

La società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale della società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

➤ **Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate da Amir S.p.A. nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, la società:

- Definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- Classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- Sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

II. principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di Amir S.p.A. e dei terzi:

- **Professionalità:** Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- **Lealtà:** Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.
- **Onestà:** Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone della società sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non onesta. La società predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.
- **Correttezza:** Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per Amir S.p.A. o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.
- **Riservatezza:** Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading (abuso di informazioni riservate).
- **Risoluzione dei conflitti di interesse:** Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della società. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Amir S.p.A.

III. criteri di condotta

3.1. Relazioni con il personale

Nelle relazioni con il personale la società dovrà osservare i seguenti principi:

- **Selezione del personale:** La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.
- **Costituzione del rapporto di lavoro:** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:
 - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
 - elementi normativi e retributivi;
 - norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

- **Gestione del personale:** Le persone rappresentano la risorsa principale di Amir S.p.A.. Per questo la società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica. La società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di

maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli. La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo il Direttore, l'Organo amministrativo e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

- **Integrità e tutela della persona:** Amir S.p.A. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. La società si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al Direttore e all'Organo amministrativo, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organo amministrativo. La società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

- **Diffusione delle politiche del personale:** Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni curate dal direttore.
- **Valorizzazione e formazione delle risorse:** Il Direttore utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni all'interno dello stesso servizio, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte del Direttore, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

La società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

- **Gestione del tempo di lavoro delle persone:** L'organo amministrativo è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.
- **Coinvolgimento delle persone:** E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente all'organo amministrativo di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.
- **Interventi sull'organizzazione del lavoro:** Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Amir S.p.A. si attiene perciò ai seguenti criteri:

1. gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
 2. nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.
- **Sicurezza e salute:** Amir S.p.A. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; Amir S.p.A., inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la

sicurezza dei lavoratori. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

- **Tutela della privacy:** Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la società si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste ed in particolare nei seguenti processi:

- **Gestione delle informazioni:** Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, Direttore o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.
- **Riservatezza delle informazioni aziendali:** Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori. E' responsabilità dell'organo amministrativo trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito. Nel caso in cui sia necessario trattare

argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con Amir S.p.A. le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della società e mai a beneficio proprio o di terzi.

- **Informazioni riservate su terzi soggetti:** Il personale di Amir S.p.A. dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi all'organo amministrativo, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.
- **Conflitto di interessi:** Tutte le persone di Amir S.p.A. sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona della società, deve poter trarre vantaggio impropriamente dalla medesima società, in virtù del suo rapporto con la persona stessa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:
 - svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
 - curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
 - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società.
- **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza:** Al personale e al di Amir S.p.A. è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che

abbia un valore monetario più che simbolico (non superiore a 50 euro), da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partners commerciali della società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Le persone della società che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione al Organo amministrativo che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica di Amir S.p.A. in materia.

- **Utilizzo dei beni aziendali:** Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:
 - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
 - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della società;
 - custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

3.3. Relazioni con i detentori del capitale di Amir S.p.A.

Trasparenza contabile: Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'Assemblea dei soci: L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (Organo amministrativo). Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, e a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato. E' previsto regolare invito agli organi sociali (membri del Organo amministrativo) ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale: Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

Norme di comportamento per i soci e gli organi sociali: Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica della società;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della società , astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, se istituito;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale della società;

E' fatto divieto di assumere (o incaricare) ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni descritte all'art.1 comma 42 lettera l), in modifica dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001) che prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

3.4. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

Amir S.p.A. intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Nel caso in cui la società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona di Amir S.p.A. può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la società stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero. In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore (inferiore a 25 euro), devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del Direttore, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organo amministrativo. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona della società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il Direttore o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

3.5 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo.

Contributi e sponsorizzazioni

La società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società. Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un' apposita procedura.

3.6 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano i segreti industriali. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Tutti i comunicati stampa possono essere disponibili sul sito Internet della società, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

IV. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

Amir S.p.A. si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone che intrattengono rapporti con l'azienda devono avere la possibilità di prendere visione del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, il Direttore predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza. Il Direttore è a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico. E' responsabilità di ciascuno, in particolare del Direttore, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Responsabile di Prevenzione della corruzione;
- Organo amministrativo;

In particolare il Responsabile di Prevenzione della corruzione oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della società, suggerisce

gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: la società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta al Direttore che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, il Direttore segnalerà all'Organo amministrativo quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Amir S.p.A. e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

4.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la società prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di

decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di Amir S.p.A. devono avere una tracciabilità e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, 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.

V. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dall'Organo amministrativo di Amir S.p.A.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Organo amministrativo, previa consultazione del Direttore e diffusa tempestivamente ai destinatari.