Artificial
Intelligence
solutions

Codice Etico

Il Codice Etico adottato da Ammagamma S.r.l. costituisce l'insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento della Società e rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui la stessa impresa identifica le proprie responsabilità etiche e sociali versi i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, clienti, ecc.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende propugnare.

Ammagamma S.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale, della qualità dei propri prodotti (materiali e/o immateriali che siano) della salvaguardia ambientale e della salute e sicurezza dei lavoratori nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione di quest'ultima orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholders e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi stakeholders di Ammagamma S.r.l. le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente, nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01" emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, successivamente ag-

giornate, con approvazione ministeriale in data 2 aprile 2008 e, infine, aggiornate nel corso dell'anno 2014; oltre che dei "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231", approvati nell'anno 2019), tra l'altro, presupposto e riferimento del

Modello di organizzazione, gestione e controllo di Ammagamma S.r.l. (di seguito "Modello") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori di Ammagamma, infatti, deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico e, più in generale, dal Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa.

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che – dipendenti, collaboratori, stakeholder – instaurino con la Società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO DELL'IMPRESA

Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui Ammagamma S.r.l. si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tale fine, Ammagamma S.r.l. esige dai propri soci, Amministratori e dipendenti in genere (anche in caso di modificazioni della compagine sociale), nonché da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza,

anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Ammagamma S.r.l., le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholders sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Ammagamma S.r.l. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, nonché ai clienti ed in generale agli stakeholders, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria, aziendale e contabile.

Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Ammagamma S.r.l. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Riservatezza delle informazioni

Ammagamma S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ammagamma S.r.l. fa propria inoltre l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al GDPR, Regolamento UE 679/2016. In particolare, la Società si impegna a formalizzare – in un separato documento – le procedure di raccolta, conservazione e gestione dei dati personali in conformità ai nuovi principi di privacy by design e di privacy by default, in un'ottica di generale responsabilizzazione del titolare dei dati. Quanto appena specificato vale altresì, ed anzi a priori, per quanto attiene ai dati sanitari di dipendenti, fornitori, clienti e stakeholders in genere, di cui Ammagamma S.r.l. sia venuta in possesso a seguito delle procedure poste in atto per prevenire il contagio e la diffusione da Covid-19.

Tutte le informazioni a disposizione di Ammagamma S.r.l. vengono comunque trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la società o con i suoi interlocutori, i destinatari del presente Codice devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'ambito della società.

Rispetto della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Ammagamma S.r.l. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti, rifiutando politiche aziendali con caratteri di modern slavery.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Ammagamma disincentiva e, in generale, evita situazioni che possano dare luogo a conflitti di interesse.

Ammagamma S.r.l. richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazione di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Ammagamma salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile, oltre che della pura osservanza della normativa in materia ambientale (tra cui il T.U. Ambiente, D.Lgs. 152/2006).

A tale fine la Società, pur non operando in maniera impattante sul contesto ambientale, programma le proprie attività cercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali, e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti gli stakeholders.

COMPORTAMENTO E CRITERI GUIDA VERSO I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Ammagamma si impegna a:

- garantire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali; l'impresa riconosce la centralità delle risorse umane, della loro salute psicofisica e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso si intendono come risorse umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, anche quando questa sia sotto forma di stage, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, gli elementi normativi retributivi e le normative e i comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Il dipendente/collaboratore viene altresì adeguatamente formato in relazione al tipo di mansioni che egli dovrà svolgere.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso;

- garantire che, nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga posto in essere alcun tipo di molestia, né venga adottato alcun comportamento che possa creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;

- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;

- garantire equità nel trattamento economico e l'applicazione di criteri basati su merito e competenza;

- promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

CRITERI GUIDA RELATIVI AL COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

I destinatari del presente Codice si impegnano a:

- fornire la propria prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;

- dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;

- adottare un comportamento rispettoso verso gli altri;

- contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi societari;

- impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del regolamento societario per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica;

- usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle

operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;
- evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;

- non accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;

- partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

- collaborare affinché i fatti di gestione dell'impresa siano correttamente rendicontati, ai fini della trasparenza e della correttezza del bilancio. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile;

- operare affinché le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, si attengano ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, o, se le notizie riguardano tale soggetto, devono riferire all'Organismo di Vigilanza;

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di qualità di beni e servizi richiesti.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la Magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello.

Ammagamma S.r.l. vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione Amministrativa competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, Ammagamma S.r.l.:

- opera attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali;

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;

- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Ammagamma S.r.l. non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la stampa sono tenuti da personale all'uopo autorizzato. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, in modo da garantire, per quanto possibile, l'adozione di best practices in ogni ambito di attività.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, la gestione societaria secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno.

La Società si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti in materia giuslavoristica.
La violazione delle norme del Codice, unitamente alla violazione dei dettami di cui al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o – in ultima istanza – a denunce penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo.
L'azienda, a seconda dell'infrazione, applica le sanzioni di cui agli artt.8,9,10 lett a, b del CCNL di riferimento.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE

La responsabilità dell'adozione e della messa in opera, nonché dell'applicazione del Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione e, per quanto concerne i controlli, all'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo, che dura in carica per tre anni. La carica è rinnovabile.

I requisiti dell'Organismo, meglio e compiutamente specificati all'interno del Regolamento dell'OdV, allegato al Modello e nella parte generale del Modello stesso, sono i seguenti:

▪ autonomia e indipendenza, i componenti non svolgono attività operative, poiché tale coinvolgimento potrebbe minare l'obiettività di giudizio in caso di verifiche o produrre decisioni a carattere economico-finanziario;

▪ professionalità, possesso delle competenze necessarie per l'efficace svolgimento dei compiti assegnati, a carattere sia tecnico-specialistico che consulenziale ma solo per circoscritti ambiti di indagine;

▪ continuità di azione, l'Organismo deve poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti dell'Organismo, meglio e compiutamente specificati all'interno del Regolamento dell'OdV, allegato al Modello e nella parte generale del Modello stesso, sono i seguenti:

▪ assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;
▪ informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice almeno una volta all'anno;

▪ vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
▪ verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti della Società e/o contrari alla Legge;

▪ effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;

▪ aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell'Azienda.

Ammagamma S.r.l. – Capitale Sociale € 722.250 (I.V.)
ITALY: Via Sant'Orsola 37, 41121 Modena
ISRAEL: 2 Pal-Yam street - 3309502 Haifa - Eshel building
Tel: +39 059 238904 – P. IVA 03543480366
info@ammagamma.com – www.ammagamma.com

Artificial Intelligence solutions