CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI E VALORI CHE ISPIRANO LA CULTURA E LA CONDOTTA AZIENDALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di AM.SI.Form in data 31/01/2018

PREMESSA

Questo Codice esprime impegni e responsabilità etiche sostenute da AM.SI.Form nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice Etico negli affari è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte degli stakeholder è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di AM.SI.Form, costituendo patrimonio decisivo per il successo dell'impresa. Il Codice Etico si propone di improntare le operazioni, i comportamenti e i modi di lavorare in termini di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza.

Le attività di AM.SI.Form sono primariamente rivolte a sostenere le organizzazioni a trovare al loro interno risposte nuove per problemi sempre mutevoli. Vengono investite risorse economiche, umane, intellettuali e organizzative necessarie per la messa a punto di progetti di intervento consulenziale e formativo mirati a sostenere l'analisi, lo sviluppo e l'innovazione per i diversi contesti del lavoro organizzato.

AM.SI.Form aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, e cerca di perseguire la propria mission in un'ottica di reciproco vantaggio con le parti coinvolte. Gli stakeholder di AM.SI.Form sono i dipendenti, i collaboratori, i soci, nonché tutti coloro che vi operano all'interno e perseguono il raggiungimento degli obiettivi della Società stessa; inoltre sono individuati anche clienti, fornitori e partner d'affari, nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la mission di AM.SI.Form o che comunque ne derivano interesse dal suo perseguimento

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con l'azienda.

Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, che favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità e l'affidabilità dei fornitori.

Il valore della reciprocità

Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno; richiede, perciò, che ogni stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

1. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai seguenti principi guida:

Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di AM.SI.Form: le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con gli stakeholder

devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti

AM.SI.Form si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive nazionali e internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Imparzialità e pari opportunità

AM.SI.Form 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 in tutte le decisioni che influiscono sui suoi stakeholder.

Legalità

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e/o collaboratori di AM.SI.Form sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di AM.SI.Form può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con AM.SI.Form; con ciò si intende qualsiasi caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o tragga un vantaggio personale dalle opportunità d'affari dell'impresa.

Riservatezza

AM.SI.Form assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di AM.SI.Form sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori di AM.SI.Form sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, AM.SI.Form tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. AM.SI.Form si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, AM.SI.Form garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità del dipendente e del collaboratore.

Centralità e Integrità della persona

AM.SI.Form promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, la libertà di associazione e il rispetto

della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

AM.SI.Form garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Correttezza ed equità nei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto di AM.SI.Form non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Orientamento alla Qualità

AM.SI.Form orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, AM.SI.Form indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità e continuità dei propri servizi.

Concorrenza leale

AM.SI.Form intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Trasparenza delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti da dipendenti e collaboratori di AM.SI.Form, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli Interlocutori deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

Tutela ambientale

AM.SI.Form contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future. AM.SI.Form rispetta le aspettative dei propri clienti relativamente alle questioni dell'ambiente.

Efficienza, efficacia ed economicità

In ogni attività lavorativa devono essere utilizzati gli standard qualitativi più avanzati, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia della propria azione nonché l'economicità della gestione.

2. CRITERI DI CONDOTTA

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

2.1 RELAZIONI CON I DIPENDENTI E/O COLLABORATORI

2.1.1. 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, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

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.

2.1.2. 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 ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e del ruolo 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;
- contenuto del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

2.1.3. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o collaboratori. È inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

2.1.4. Integrità e tutela della persona

AM.SI.Form si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto

a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Il dipendente e/o collaboratore di AM.SI.Form che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

2.1.5. Gestione del personale

AM.SI.Form evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori.

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 dai collaboratori.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

2.1.6. Sicurezza e salute

AM.SI.Form si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori. AM.SI.Form adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I dipendenti e/o collaboratori di AM.SI.Form si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti AM.SI.Form, in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale.

I dipendenti e/o collaboratori di AM.SI.Form sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle

conseguenze rilevanti. Tutti coloro che rappresentano AM.SI.Form sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti di clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori di AM.SI.Form sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di AM.SI.Form.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

2.2 RELAZIONI CON I SOCI

2.2.1. Trasparenza verso il mercato

AM.SI.Form persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, false relazioni o comunicazioni alle società di revisione, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.

Tutta la comunicazione finanziaria di AM.SI.Form si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i comuni soci.

2.2.2. Trasparenza verso i soci

AM.SI.Form crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, pertanto promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della società e della totalità dei soci da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

2.2.3. Doveri dei soci

I soci di AM.SI.Form devono attenersi al Codice Etico e rispettare tutti i principi ivi contenuti, garantendo

una partecipazione assidua ed informata alle riunioni ed attività degli organi.

2.3 RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI

2.3.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni sono trattate da AM.SI.Form nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

AM.SI.Form si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.3.2. Regalie, omaggi e benefici

Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a AM.SI.Form. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di AM.SI.Form.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (agevolazioni sulla prestazioni offerte, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, AM.SI.Form si impegna ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale ed a portare a conoscenza del presente Codice Etico gli eventuali partner commerciali che in collaborazione con essa partecipino alla gara, ad esempio a mezzo raggruppamento temporaneo d'impresa.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

2.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti con i clienti di AM.SI.Form e in genere tutte le comunicazioni agli stessi devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello corrente;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque

scorrette;

- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

2.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti

Lo stile di comportamento di AM.SI.Form nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre AM.SI.Form si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate e sicure.

2.3.6. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per AM.SI.Form e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, AM.SI.Form valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

2.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per AM.SI.Form e per gli Interlocutori, non da ultimo in termini di immagine dell'azienda. Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, AM.SI.Form si impegna a utilizzare/fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

2.3.8. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

AM.SI.Form riconosce le Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto collettivo di lavoro applicato ai propri dipendenti e le relative rappresentanze sindacali aziendali e mantiene con loro relazioni industriali improntate alla massima trasparenza ed imparzialità, in conformità alle previsioni contrattuali.

3. ATTUAZIONE E CONTROLLO

3.1 ADOZIONE E VALENZA DEL CODICE ETICO

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso in azienda in luogo accessibile a tutti (bacheca) e/o sul sito internet di AM.SI.Form (www.amsiform.com). In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso. Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali AM.SI.Form intrattiene rapporti d'affari.

I valori ed i principi che AM.SI.Form intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

3.2 ORGANISMO DI VIGILANZA PER CONTROLLO INTERNO IN MATERIA DI ATTUAZIONE/CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Viene istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico:

- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

3.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.

3.4 SANZIONI

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturenti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con AM.SI.Form, con ogni

conseguente effetto di legge e di contratto.

In particolare, in caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, di regolamento aziendale, nonché le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.