

CODICE ETICO

INDICE

1. **Definizioni**

2. **Adozione**

3. **Attuazione**

4. **Principi generali**

   4.1 **Obblighi:**

   A. **Rispetto delle leggi**

   B. **Correttezza, trasparenza e tracciabilità delle operazioni**

   C. **Segregazione dei poteri e deleghe delle funzioni**

   D. **Correttezza, leale concorrenza e pari opportunità verso i terzi**

   4.2 **Divieti**

   A. **Alcol e sostanze stupefacenti**

   B. **Violenza**

   C. **Molesti**

   D. **Utilizzo dei mezzi aziendali**

   E. **Conflitto di interessi**

   F. **Omaggi e regali**

5. **Principi Etici (rilevanti ai fini del Modello 231)**

   5.1 **Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

   5.2 **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

   5.3 **Tutela dell'Ambiente**

   5.4 **Gestione Amministrativa Contabile e Bilancio**

   5.5 **Prevenzione e contrasto ai fenomeni di Ricettazione e**

RAGGRUPPAMENTO
OFFICINE MECCANICHE
AR.MA.

Riciclaggio

5.6 Attività Commerciale e Prodotti Industriali

5.7 Tutela dei Dati Personali (GDPR)

5.8 Razzismo e Xenofobia

5.9 Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare

5.10 Sistemi Informatici

5.11 Whistleblowing

5.12 Formazione

6. Sistema disciplinare

§ 1. DEFINIZIONI

1. "**Decreto 231**": il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 che ha introdotto la responsabilità delle Società per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
2. "**Modello 231**": il Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire quei reati (c.d. "presupposto") dai quali potrebbe derivare una responsabilità in capo alla Società, ossia l'insieme di misure di prevenzione e vigilanza che la Società può adottare per evitare di rispondere con il proprio patrimonio o la propria libertà operativa della commissione di reati che possono determinare la responsabilità della Società stessa ai sensi del Decreto 231;
3. "**Organismo di Vigilanza**" o "**O.d.V.**": l'organismo preposto a vigilare sul funzionamentoe sull'osservanza del Modello 231 da parte della Società nonché a curarne il relativo aggiornamento;
4. "**Soggetti Apicali**": sono i soggetti che all'interno della Società rappresentano la politica aziendale e rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società stessa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionalenonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società. In AR.MA., secondo l'organigramma nominale, i soggetti apicali sono i componenti dello "Staff" ovvero la Proprietà Societaria, il Responsabile Direzione Qualità, il Responsabile Commerciale, la Responsabile Contabilità, il Responsabile Sicurezza (RSPP), il Responsabile Magazzino/Acquisti, la Responsabile Ammnistrativa/Contratti Pubblici nonché coloro che, pur non rivestendo formalmente una delle cariche sopra indicate, svolgono tuttavia di fattole medesime funzioni di uno o più componenti dello "Staff".

5. "**Soggetti Sottoposti all'Altrui Direzione**": sono i soggetti sottoposti alla direzione o allavigilanza dei Soggetti Apicali. In AR.MA., secondo l'Organigramma nominale, i soggetti sottoposti all'altrui direzione sono i componenti della "*Produzione*", ovvero il Capo Officina, il Responsabile Cronotachigrafi Digitali, il Responsabile Officina Mezzi Leggeri, il Responsabile Officina Mezzi Pesanti, il Responsabile Accettazione Soccorso Stradale ed il Responsabile Reparto Carrozzeria, nonché tutto il restante personale dipendente di AR.MA.;
6. "**Soggetti Terzi**": tutte le persone fisiche o giuridiche (ad esempio: collaboratori, consulenti, agenti, fornitori di beni o servizi) con le quali, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, la Società intrattenga rapporti, contrattuali e di fatto, che importino prestazioni d'opera anche temporanea ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società;
7. "**Pubblica Amministrazione**" (**P.A.**): l'insieme degli enti pubblici (Regioni, Province, Comuni, Atac, Forze Armate, AMA, ecc.) che concorrono all'esercizio ed alle funzioni dell'amministrazione di uno Stato nelle materie di sua competenza, ossia quella attività rivolta al concreto perseguimento di interessi pubblici, comprendendo anche gli enti pubblici c.d. economici, deputati all'esercizio di un'attività economica ed operanti, pertanto, in regime didiritto privato anche sotto il profilo processuale.
8. "**Pubblici Ufficiali**": un pubblico ufficiale, secondo la legge italiana, è una persona che eserciti una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa. La medesima qualifica è attribuita a chi svolga - indipendentemente dal proprio ruolo di dipendente pubblico o di privato cittadino - una funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: gli appartenenti alle forze armate italiane e alle forze di polizia italiane; i

magistrati,i parlamentari, i consiglieri comunali, provinciali e regionali riuniti in assemblea; il direttore dei lavori di opere pubbliche nel momento dell'amministrazione dei lavori; i componenti di una commissione di gara d'appalto indetta dalla pubblica amministrazione nelle attività della commissione stessa; i tecnici e periti (periti industriali, geometri, dottori agronomi, ingegneri, architetti, eccetera) degli organi centrali e periferici (regioni, province e comuni) della pubblica amministrazione aventi funzione di predisposizione e redazione di elaborati tecnico-amministrativi e nella sovraintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e di controllo dell'ambiente;

9. "**Persone incaricate di un pubblico servizio**": colui che, pur non essendo propriamente un pubblico ufficiale con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolge comunque un servizio pubblico, ossia un'attività disciplinata nelle stesse forme della funzione pubblica, con esclusione di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: gli esattori di una società concessionaria dell'erogazione del gas, tutti gli impiegati degli enti pubblici che prestano la loro collaborazione ai pubblici ufficiali nell'opera da questi espletata, la guardia giurata che conduca un furgone portavalori, un idraulico o un operaio del comune, un letturista di Enel o del Gas, il controllore dell'autobus o del treno;
10. "**Datore di Lavoro**": il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito illavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
11. "**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**" (**RSPP**): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il

servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

12. "**Processi Aziendali**": identificano le attività, tra loro collegate, che caratterizzano l'organizzazione aziendale e sono finalizzate al raggiungimento di un obiettivo finale di business: la consegna di un prodotto o la fornitura di un servizio ad un cliente. In AR.MA.sono presenti i seguenti processi, ognuno caratterizzato dal suo specifico ambito operativo: "Proprietà Societaria", "Qualità", Sicurezza", "Commerciale", "Contabilità", "Amministrazione e Contratti Pubblici", "Produzione";
13. "**Procedure Operative**": insieme di norme che disciplinano i singoli processi aziendali o parte degli stessi assicurando che tutti gli operatori agiscano in modo uniforme e formalmente riconosciuto. Assicurano anche la possibilità di controllo da parte delle funzioni deputate.
14. "**Aree di Rischio 231**": aree aziendali in cui ricorre il rischio che possa essere commesso un reato 231;
15. "**Reati 231**": i reati inseriti nel Decreto 231 dai quali, se commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti apicali o dei soggetti sottoposti alla direzione degli stessi, può derivare la responsabilità della Società e la conseguente applicazione di sanzioni interdittive o pecuniarie.

§ 2. ADOZIONE

II presente Codice Etico (di seguito solo: il "*Codice*") è stato adottato con delibera degli Amministratori con poteri disgiunti di AR.MA. S.r.l.come si evince dall'allegata delibera: ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice dovrà essere approvata dall'Amministratore di AR.MA S.r.l..

Il Codice costituisce l'insieme delle regole di comportamento che AR.MA. S.r.l. (di seguito: "*AR.MA.*" o la "Società") condivide e persegue nello svolgimento della propria attività aziendalee rappresenta uno degli strumenti fondamentali per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società ovvero per il raggiungimento dei relativi obiettivi aziendali.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di AR.MA. può giustificarecomportamenti contrastanti con le finalità e le disposizioni del presente Codice.

Attraverso il Codice, AR.MA. introduce e formalizza l'insieme di valori, principi e regole che sottendono all'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito solo il "Modello 231") adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (di seguito solo il "Decreto 231").

Codice Etico e Modello 231, formano parte integrante della documentazione societaria ed hanno come obiettivo finale congiunto quello di ridurre il rischio di commissione nell'ambito della Società di uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

§ 3. ATTUAZIONE

3.1. L'organismo preposto all'attuazione del presente Codice è l'**Organismo di Vigilanza**, nominato dagli Amministratori con poteri disgiunti di AR.MA. ed istituito nonché regolamentato nell'ambito del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza, oltre alle funzioni allo stesso attribuite nel suddetto Modello 231, svolge con riguardo al presente Codice i seguenti compiti:

▪ verifica l'effettiva attuazione del Codice attraverso una costante azione di controllo emonitoraggio;

▪ promuove la diffusione dei principi di comportamento etici fissati nel Codice all'interno dellaSocietà;

▪ promuove iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice da parte dei Destinatari, predisponendo all'occorrenza specifici programmi di formazione/informazione;

▪ riceve le segnalazioni di violazione del presente Codice in osservanza della procedura sul *Whistleblowing*, impegnandosi ad assicurarne la necessaria riservatezza, e istruisce indagini in relazione alle suddette segnalazione o a eventuali altre violazione delle quali abbia comunque avuto conoscenza;

▪ assume tutte le decisioni opportune in materia di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice ai sensi delle disposizioni contenute nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensidel Decreto 231.

▪ esprime pareri in merito alla revisione delle procedure operative, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;

▪ segnala tempestivamente all'Amministratore l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice e, in ogni caso, presenta, sempre una relazione annualesullo stato di attuazione del Codice e sulle iniziative per migliorarne la diffusione e l'efficacia;

▪ partecipa alla predisposizione di tutte le procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del presente Codice (nonché del Modello 231), promuovendo nella misura più opportuna il costante aggiornamento delle stesse.

Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceverà il supporto di tutte le Areeaziendali interessate e potrà essergli consentito di accedere alla documentazione ritenuta necessaria.

3.2. Destinatari del presente Codice, sono: i Soggetti Apicali; i Soggetti Sottoposti all'Altrui Direzione; tutte le persone fisiche o giuridiche (ad esempio: collaboratori, consulenti, agenti, fornitori di beni o servizi) con le

quali, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, la Società intrattenga rapporti, contrattuali e di fatto, che importino prestazioni d'opera anche temporaneaovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società (di seguito: "Terzi");

Il Codice viene portato a conoscenza dei Destinatari mediante consegna di copia a tutti gli apicali e i dipendenti di AR.MA., pubblicazione sul sito istituzionale della Società e affissione in appositi spazi che la proprietà ha predisposto in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno delle singole unità produttive.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice e del Modello 231 a tutti i Destinatari, l'Organismo di Vigilanza provvederà altresì a predisporre ed implementare un "*Piano Annuale di Formazione*" volto a favorire la conoscenza dei loro contenuti e delle finalità sottese alla loro adozione, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari stessi.

3.3. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

I soggetti Terzi devono essere informati dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e del Modello 231, e sono tenuti per contratto a rispettarli.

La Società, attraverso i propri rappresentanti, si impegnerà dunque nei confronti dei Terzi ad informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e dal Modello 231, esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività ed adottando le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte dei Terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice e del Modello 231.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite

disposizioni o clausole di adesione alle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231, con conseguente recesso della Società o risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai predetti documenti.

La violazione delle norme del Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto: nello specifico, con riguardo a tutti i Destinatari, espresso richiamo alla violazione del presente Codiceè formulato nel Sistema Disciplinare.

La Società si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità rispetto alla violazione, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore, nonché dalla normativa aziendale applicabile.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti contrastanti con il presente Codice Etico e con il Modello 231 adottato da AR.MA.: la segnalazione dovrà avvenire nel rispetto della procedura dedicata alla disciplina del "*Whistleblowing*" (cfr. sotto, paragrafo dedicato).

E' compito dei Destinatari anche quello di segnalare all'Obbligo di Vigilanza eventuali lacune e carenze del presente Codice o del Modello 231 e suggerire modifiche e aggiustamenti. Le modalità di tali comunicazioni sono le medesime di cui al punto precedente.

§ 4. PRINCIPI GENERALI

4. 1. Obblighi

La concreta attuazione del presente Codice, salve le ulteriori specifiche prescrizioni descritte nel paragrafo che segue, richiede a tutti i Destinatari di osservare e rispettare le seguenti regole generali:

A) il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti: questo principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con

eventuali operatori internazionali;

B) tutte le operazioni, le negoziazioni e, in genere, tutti i comportamenti posti in essere dai Destinatari devono essere improntati ai principi di:

- correttezza, intesa come il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società;
- legittimità e integrità, ovvero perseguire gli obiettivi nel pieno e sostanziale rispetto delle leggi, dell'etica professionale, del Codice Etico e dello spirito degli accordi sottoscritti;
- trasparenza e chiarezza, che deve essere posta alla base di ogni azione, della comunicazione edei contratti per consentire a tutti gli interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli, e si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esternodell'ente;
- verificabilità, coerenza e congruità, nel senso che per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- tracciabilità, ogni operazione deve essere registrata e autorizzata: tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Rilevano, in tal senso, i due principi fondamentali basati sulla ripartizione e sulla formalizzazione di poteri, ruoli, funzioni e responsabilità finalizzati all'abbassamento del rischio di commissione dei reati nelle Aree di Rischio 231;

C) segregazione dei poteri e deleghe di funzione, che garantiscano:

- la separazione dei compiti attraverso una corretta e chiara distribuzione delle

responsabilità;

- la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività a rischio reato su di un unico soggetto nel
  rispetto del principio secondo cui nessuno deve gestire in autonomia un intero processo;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri (autorizzativi e di firma) e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e delle soglie di approvazione. I poteri e le responsabilità devono essere definiti in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni
  ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa e nel rispetto dei principi secondo cui a nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

D) AR.MA. impronta i rapporti con i Terzi, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard di correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro le cui azioni possono essere in qualsiasi modo riferibili ad AR.MA. devono seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

La Società tutela il valore della leale concorrenza nei rapporti con le altre società e impronta ilcomportamento con i clienti a criteri di correttezza nelle trattative e nelle comunicazioni pubblicitari o di altro genere, chiarezza e completezza delle informazioni e delle condizioni contrattuali, assistenza in tutte le fasi del rapporto, efficienza e qualità nelle prestazioni.

Le procedure di selezione dei fornitori e dei Consulenti e collaboratori della Società sono ispirate a criteri di pari opportunità dei candidati e prendono in considerazione, tra gli altri, la capacitàtecnica, l'affidabilità, la qualità dei beni e servizi oggetto di acquisizione, la rispondenza del fornitore, del consulente o del collaboratore alle procedure di qualità eventualmente adottate

dalla Società, nonché le credenziali morali e deontologiche dei propri contraenti. Nell'ambito delle suddette procedure di scelta, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai medesimi contraenti dei suddetti requisiti. Tutti i corrispettivi saranno pagati esclusivamente in relazione ai servizi effettivamente resi e riscontrati; irapporti con i soggetti in questione saranno supportati da idonea documentazione relativa sia ai servizi resi che ai pagamenti effettuati.

4.2. Divieti

La concreta attuazione del presente Codice richiede inoltre a tutti i Destinatari di osservare e rispettare i seguenti divieti:

A) nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, divieto di fumare e di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze dianalogo effetto, nonché di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corsodella prestazione lavorativa; gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, sono equiparati ai casi precedenti;

B) divieto assoluto di espressioni, comportamenti o atteggiamenti interpersonali di carattere anche solo apparentemente violento, prevaricatorio od offensivo;

C) obbligo di osservare all'interno dell'unità lavorativa comportamenti improntati al rispetto dei principi di uguaglianza fra gli individui, con espresso divieto di porre in essere condotte discriminatorie dettate da ragioni di disparità fra i sessi, razza, orientamento religioso o sessuale

D) divieto di recare molestie di qualsiasi natura ai colleghi e ai terzi nelle relazioni di lavoro che si svolgono all'interno dei locali della società o che comunque riguardano attività aziendali; per molestie si intendono, a mero titolo di esempio: approcci o allusioni sessuali non graditi o comunque non consoni a un ambiente lavorativo, le proposte di relazioni interpersonali condotte nonostante un espresso o intuibile non gradimento, la subordinazione di

determinazioni per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali, la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale, divieto di tenere comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;

E) divieto di utilizzo improprio dei beni aziendali, ponendo in essere comportamenti responsabilie rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali documentando, ove richiesto, il loro impiego. I beni aziendali, ed in particolare strumenti di comunicazione e personal computer collegati in rete nonché strumenti, macchine e utensili di officina meccanica, pezzi di ricambio e mezzi di trasporto sono assegnati al personale esclusivamente in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo e la disponibilità degli stessi è limitata alle esigenze di lavoro relative al rapporto in essere con la Società; in nessun caso i Destinatari possono assumere obblighi aventi ad oggetto i beni aziendali o in uso alla Società né utilizzare i predetti beni per finalità e con modalità diverse da quelle debitamente autorizzate; è comunque obbligo dei Destinatari prevenire la perdita, il danno, il furto e l'utilizzo improprio dei predetti beni.

F) divieto per i Destinatari di perseguire interessi o partecipare ad attività, investimenti e affari in conflitto, anche potenziale, con gli obblighi assunti nei confronti della Società; in caso di dubbio,è obbligo di ciascun Destinatario portare all'attenzione dell'O. di V. la situazione di potenziale conflitto, affinché quest'ultimo provveda alla conseguente istruttoria e trasmetta l'esito della stessa al C. di A. per le relative determinazioni.

G) ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto assoluto di dare o promettere regali, denaro o benefici materiali di qualsiasi entità e natura (ad esempio servizi, prestazioni d'opera, viaggi, assunzioni, assunzioni, aggiudicazioni di forniture, attribuzioni di consulenze o collaborazioni) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Funzionari o Impiegati o

Dipendenti Pubblici nonché a partiti, movimenti, fondazioni, associazioni e altri organismi di natura politica, sia in via diretta che indiretta, ossia beneficiando soggetti o enti che, per legami familiari o personali o commerciali o professionali, siano comunque riconducibili alle persone fisiche e giuridiche sopra elencate. Nei confronti di soggetti privati (cioè privi delle qualifiche soggettive sopra indicate e di qualsiasi connotazione politica) sono consentiti regali od omaggi che possano essere considerati, per modalità, entità e oggettive circostanze concrete, atti di mera e occasionale cortesia commerciale, e non possano comunque essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio o a remunerare comportamenti scorretti o illeciti. In ogni caso, tuttavia, anche questo tipo di regali od omaggi devono essere sempre formalmente autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta che provvederà ad informarne immediatamente l'O. di V. e a conservare la relativa documentazione. Sono consentite donazioni benefiche, spese di rappresentanza, sovvenzioni commerciali e sponsorizzazioni a patto che siano adeguatamente documentate e giustificate, con particolare riferimento alla natura, all'identità e all'attività del beneficiario.

I Destinatari del presente Codice, i quali, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni e altre utilità di non modico e simbolico valore e oltre le normali relazioni di cortesia, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Funzione direttamente coinvolta ed all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali,omaggi e benefici.

* * *

§. 5. PRINCIPI ETICI (rilevanti ai fini del Modello 231)

5.1. Salute & Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

AR.MA. persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro consono alle esigenze dei dipendenti e per evitare i rischi connessi alla propria attività d'impresa, nel quadro di riferimento previsto dal D. Lgs. n. 81/2008.

La Proprietà, il RSPP, i Capi Officina si impegnano, quali garanti di primo livello, al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza sullavoro.

Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia disicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche, in particolare, allo specifico fine diprevenire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tutti i casi in cui la Società affida a terzi lo svolgimento di determinate prestazioni, inserisce nel relativo contratto clausole con le quali i terzi affidatari, a pena di risoluzione del contratto, si impegnano a rispettare e far rispettare ai loro dipendenti tutte le norme in materia di sicurezza esalute sul lavoro.

AR.MA. ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., si impegna a

porre in essere ed a farrispettare le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il personale di AR.MA. deve, in particolare:

a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogodi lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, e ciò conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

b) contribuire, insieme al Datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro ai fini della protezionecollettiva ed individuale;

d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione;

e) segnalare immediatamente al Datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui allalettera d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità,e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o,in via immediata, al proprio responsabile o diretto superiore;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo, e segnalarne eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;

g) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;

h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

l) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medicocompetente.

m) indossare correttamente tutti i dispositivi atti a prevenire gli infortuni sull'unità lavorativa, segnalando inoltre tempestivamente ai soggetti preposti l'eventuale mancata fornitura di tali dispositivi o il non corretto funzionamento degli stessi.

AR.MA. si è dotata altresì di un "Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro" (adottato il 4 Aprile 2020 e sottoposto a Revisione il 4 Aprile 2021), le cui prescrizioni sono state integrate con le disposizioni contenute nel Modello 231.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate secondo l'organigramma aziendale e si svolgono secondo procedure formalizzate che prevedono strumenti di documentazione delle suddette attività e fasi di specifico controllo.

Al fine di garantire la trasparenza dei suddetti rapporti, tutti coloro che, in base all'organigrammae alle procedure aziendali, entrano in contatto con la Pubblica Amministrazione sono tenuti a documentare in modo dettagliato tutte le loro attività, al fine di consentire in ogni momento il controllo sul loro operato e sul rispetto delle procedure interne aziendali che prevedono una specifica formalizzazione degli incontri tenuti con i funzionari pubblici.

AR.MA. si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione nonché le altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati controla Pubblica Amministrazione.
Per la disciplina dei regali e degli omaggi ai soggetti pubblici si rinvia al paragrafo 4, lettera F, del presente Codice.
Particolare rigore deve essere serbato nei rapporti nelle operazioni regolate dalla disciplina in materia di contratti pubblici (gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica nazionale o comunitaria, gestione di commesse), nei rapporti con l'autorità di vigilanza o altreautorità indipendenti, con gli enti previdenziali, con gli enti addetti alla riscossione dei tributi, con gli organi di procedure fallimentari, nei procedimenti civili, penali o amministrativi, nei rapporti con gli enti preposti al controllo della sicurezza sul lavoro.
La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie e delle procedure intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità Giudiziarie o di Vigilanza, non siano avanzate istanze che contengano comunicazioni non veritiere o che comportino l'allegazione di falsi documenti al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero al fine di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi nonché altri indebiti vantaggi in cause civili o processi penali.
Analogamente, in caso di partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i soggetti Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa

vigente e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Amministrazioni e le Autorità ad operare indebitamente infavore della Società.

I Destinatari si impegnano a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamentiagevolati erogati in favore della Società siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare a ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità Giudiziarie e di Vigilanza, fornendo piena collaborazione e astenendosi da comportamenti volti a impedire o comunque ostacolare le loro funzioni.

A tal fine, AR.MA. si impegna ad instaurare canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali e le Autorità di controllo, e a rappresentare nei confronti degli stessi gliinteressi, le posizioni e i dati aziendali e societari in maniera completa, rigorosa, trasparente e coerente.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di AR.MA., le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello 231,ed in completa osservanza delle procedure operative che regolano il singolo processo.

5.3 Tutela dell'Ambiente

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazionedelle soluzioni produttive di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di AR.MA. devono essere svolte in modo da essere

conformi a quanto previstodalle norme in materia ambientale con particolare riferimento al D. Lgs. n. 152/2006 e successive integrazioni. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

AR.MA. si impegna ad agire in conformità alle normative nazionali ed internazionali sulla tutela ambientale, riducendo al minimo l'inquinamento e apportando continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, ciò al fine di ridurre al minimo il rischio di commissione di uno dei reati ambientali inseriti nel Decreto 231, su tutti l'inquinamento ambientale ed il disastro ambientale.

5.4. Gestione Amministrativa Contabile e Bilancio

AR.MA., nella redazione del bilancio e di ogni tipo di documentazione contabile, rispetta le leggie le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Tutti i Destinatari del presente Codice, in relazione alle proprie competenze e alle funzioni concretamente esercitate, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione, le informazioni, idati finanziari e contabili siano trasmessi e rappresentati -sia all'interno che all'esterno della società- in modo completo, accurato, chiaro, tempestivo, affidabile e coerente.

Ogni operazione o transazione deve essere verificabile, legittima, congrua e correttamente rilevatae registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla normativa vigente e sulla base dei principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione; l'immediata determinazione dell'oggetto, della giustificazione e

della effettività della stessa; l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione; la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Nessun amministratore, dirigente, dipendente, intermediario o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto ed espressa autorizzazione, pagamenti nell'interesse della Società, salvo i poteri conferiti mediante formale delega.

Chiunque dei Destinatari viene a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano ha l'obbligo di riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza attraverso il canale dedicato in osservanza della procedura di Whistleblowing.

5.5. Prevenzione e contrasto ai fenomeni di Ricettazione e Riciclaggio

AR.MA s'impegna ad adottare norme di comportamento conformi alla normativa introdotta dal D.Lgs 8 Novembre 2021 n 195 – in attuazione della direttiva Ue 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale – in materia d'interventi modificativi dei reati di riciclaggio e ricettazione

La Società si impegna a intrattenere rapporti con soggetti terzi dei quali siano accertate le credenziali, la reputazione etica e professionale, il possesso di tutti i requisiti richiesti dalle normative di settore. A tal fine, prima di instaurare qualsiasi rapporto con soggetti terzi, la Società effettua un'istruttoria e richiede al proprio interlocutore tutta la documentazione necessaria. Inparticolare, la Proprietà ed il Responsabile Acquisti verificano in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, inclusi gli associati in partecipazione, consulenti, fornitori e partner in genere, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di

instaurare con questi rapporti d'affari.
Tutte le operazioni della Società con soggetti terzi devono essere tracciate. In particolare deveessere documentata la provenienza dei beni che la Società acquista, ad esempio pezzi di ricambio, mezzi meccanici da lavoro, veicoli.
I Destinatari del Codice Etico devono osservare in maniera rigorosa la normativa in materia diantiriciclaggio. Di regola, tutti i pagamenti in favore della Società, anche a prescindere dalla predetta normativa, devono essere effettuati con modalità tracciabili.

5.6. Attività Commerciale e Prodotti Industriali

I Destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:
- rispettare la normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di proprietà intellettuale ed industriale, impegnandosi altresì a non violare le proprietà intellettuali di terzi;
- assicurare, applicando la necessaria diligenza, la massima correttezza e trasparenza nei confronti della clientela, fornendo informazioni complete e veritiere circa le qualità dei prodotti e delle prestazioni;
- assicurare la corretta esecuzione dei servizi prestati e il corretto funzionamento dei prodotti forniti.

5.7. Tutela dei Dati Personali (GDPR)

AR.MA. si impegna a tutelare i dati personali trattati nell'ambito delle proprie attività in base adun approccio basato sul rischio e sul principio della trasparenza, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali e della normativa italiana di adeguamento, al fine di evitare ogni trattamento illecito, improprio e ognipossibile violazione alla sicurezza dei dati, che comporti un rischio per i diritti e le libertà degliinteressati. E' obbligo di ciascun Destinatario assicurare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione delle proprie mansioni lavorative per conto della Società.

La Società è altresì impegnata a tutelare la privacy dei propri dipendenti, adottando le più idoneeprecauzioni e misure di sicurezza in materia.

5.8. Razzismo e Xenofobia

AR.MA. vieta espressamente, sia all'interno dell'azienda che nei rapporti con i soggetti esterni, qualsiasi forma di discriminazione, con particolare riferimento a quelle legate a età, sesso, orientamento sessuale, razza, stato di salute, nazionalità, opinione politica e credo religioso.

5.9. Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare

I Destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:
- verificare al momento dell'assunzione e periodicamente, l'esistenza, la validità e la regolarità di tutti i documenti necessari ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro ed in particolare, delpermesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario;
- interrompere immediatamente il rapporto di lavoro, in ogni caso in cui il permesso di soggiorno concesso al lavoratore extracomunitario sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocatoo annullato;
- segnalare alle competenti autorità eventuali irregolarità sul rispetto delle prescrizioni imposte dalle normative vigenti in materia di immigrazione e di lavoro regolare, di cui si venga a conoscenza o che si sospetti siano avvenute nello svolgimento dell'attività lavorativa.

5.10. Sistemi Informatici

La Società AR.MA recepisce al suo interno lo schema del decreto legislativo volto al recepimento della direttiva 2019/273/UE avente ad oggetto la lotta contro le frodi, le falsificazioni dei mezzi di pagamento diversi dai contanti nonché l'introduzione ex novo del delitto di " Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi, programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti"

È vietato -anche alla luce dell'art. 24-bis del Decreto "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*"- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico aziendale, odintervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Ogni Destinatario ha l'obbligo di adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo dei computer, degli apparecchi elettronici e di tutti gli altri mezzi di comunicazione che gli vengono messi a disposizione dalla Società o che comunque utilizza nello svolgimento di compiti e mansioni per conto della Società stessa.

AR.MA. ha come principio la massima sicurezza dei sistemi informatici e vieta ogni utilizzo non corretto degli stessi dal quale possa derivare la commissione di condotte illecite.

5.11. Whistleblowing (rinvio)

AR.MA promuove la creazione di un ambiente di lavoro ispirato a principi di integrità e trasparenza, dedicando particolare attenzione alla prevenzione di comportamenti illeciti o, in ogni caso, contrari al presente Codice e/o al Modello 231.

A tale riguardo, AR.MA incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni attività illecita nonché ogni violazione, anche potenziale, alle norme del Codice e del Modello 231 della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con AR.MA.: le segnalazioni potranno essere inviate a mezzo e-mail all'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo organismodivigilanza@armasrl.it ovvero attraverso gli strumenti telematici *pro tempore* messi a disposizione dalla Società. In alternativa potranno essere depositate direttamente presso l'Ufficio dell'Organismo di Vigilanza o inviate per posta ordinaria al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza, c/o AR.MA. S.r.l., via del Fringuello 28, 00169 Roma.

Tutte le segnalazioni effettuate in buona fede saranno oggetto di indagine

secondo quanto previsto nella procedura "**Whistleblowing**" adottata ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto ed integrata nel Modello 231.

Particolare attenzione deve essere data alle violazioni e alle relative segnalazioni in materia di sicurezza e di salute sul lavoro, di tutela dell'ambiente, di rapporti con la Pubblica Amministrazione e di gestione fiscale e contabile.
Il sistema di comunicazione sopra descritto garantisce anche la possibilità per ciascuno dei Destinatari del presente Codice di richiedere spiegazioni e chiarimenti sulla conformità di un determinato tipo di condotta o di procedura aziendale.

5.12. Formazione (rinvio)

AR.MA valorizza e promuove i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 attraverso uno specifico "Piano di Formazione Annuale", inviando all'Organismo di Vigilanza un flusso informativo periodico ed espressamente dedicato sullo svolgimento e gli esiti di tali attività.
Con riguardo al contenuto specifico delle sessioni formative ed alla tracciabilità della partecipazione da parte dei Destinatari si rinvia alle prescrizioni contenute nella Parte Generaledel Modello 231.

6. SISTEMA DISCIPLINARE (RINVIO)

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per il personale di AR.MA. e per i Terzi come sopra definiti.
La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine allaconservazione del rapporto di lavoro.
L'Organismo di Vigilanza di AR.MA. registra le violazioni al Codice Etico

direttamente riscontrate, riferite dagli organi di controllo della Società o emerse in conseguenza delle segnalazioni attivate mediante la procedura di Whistleblowing e riporta i suggerimenti ritenuti necessari alla Proprietà per l'adozione degli opportuni provvedimenti e/o irrogazione di eventuali sanzioni.

In particolare, in caso di violazioni poste in essere dai Destinatari del Codice, i relativi provvedimenti e sanzioni sono adottati conformemente a quanto previsto nel Sistema Disciplinare previsto nel Modello 231, cui si fa espresso rinvio. Tale Sistema deve essere portato a conoscenza dei Destinatari attraverso i medesimi canali e strumenti di informazione previsti opera la diffusione del presente Codice etico.