

AMC S.r.l.

CODICE ETICO

**AMC S.r.l**

P.za Luigi Ughetto, 7  
10098 Rivoli (TO)

T. +39 011 0678445  
F. +39 011 19444848

[www.kooksetup.com](http://www.kooksetup.com)  
[info@kooksetup.com](mailto:info@kooksetup.com)

## PREMESSA

Il presente Codice indica gli impegni e le responsabilità etiche, da tenersi nella conduzione delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali, da parte degli Amministratori, dipendenti e collaboratori di AMC srl.

L'obiettivo del Codice è guidare la gestione di AMC srl nel rispetto della legge, correttezza professionale ed efficienza nei rapporti interni ed esterni, favorendo stili di comportamento volti all'affermarsi di una positiva reputazione dell'azienda e all'aumento ulteriore della credibilità nei confronti dell'intero contesto di azione economica in cui essa opera, trasformando questa credibilità anche in un possibile vantaggio competitivo. Il Codice si applica e guida tutta la condotta di AMC srl e pertanto è vincolante per i comportamenti di tutti gli Amministratori, dipendenti e collaboratori.

## PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono i rapporti con le pubbliche amministrazioni e i clienti, con i dipendenti e collaboratori di AMC srl, con i fornitori e la collettività in generale. Si considerano non etici i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di procurarsi un indebito vantaggio o interesse per sé.

Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile è indispensabile che AMC srl operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

I dipendenti di AMC srl, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi a svolgere attività in concorrenza con quelle di AMC srl, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi di cui all'art 2104 del Codice Civile.

AMC srl non consente ai dipendenti di effettuare la registrazione, su qualsiasi supporto, delle conversazioni telefoniche tra datore di lavoro e dipendenti, o tra vari dipendenti o tra questi e la clientela perché le ritiene contrarie ai principi di correttezza e lealtà che devono improntare il rapporto di lavoro. Con la sottoscrizione per accettazione del presente Codice Etico, il dipendente si obbliga a non registrare su alcun tipo di supporto le conversazioni telefoniche che effettuerà con il datore di lavoro o con altri colleghi o con la clientela. Solo qualora fosse assolutamente necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore potrà registrare la conversazione con il datore di lavoro oppure con i colleghi, ma solo previo consenso scritto dell'interlocutore e comunque mai con riferimento alle conversazioni con la clientela.

## OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

I dipendenti di AMC srl hanno l'obbligo di :

- Astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- Rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

## RAPPORTI CON I CLIENTI

AMC srl riconosce che l'apprezzamento dei propri clienti è di primaria importanza per il suo successo d'impresa. È fatto l'obbligo ai dipendenti di:

- Rispettare i diritti dei clienti, fornendo un servizio sempre di elevata qualità e nel rispetto della carta del servizio e delle condizioni di fornitura;
- Non concedere privilegi nei confronti dei clienti a discapito di altri;

**AMC Srl**

P.za Luigi Ughetto, 7  
10098 Rivoli (TO)

T. +39 011 0678445  
F. +39 011 19444848

- Fornire notizie sempre corrette e complete ed ascoltare le esigenze del cliente con la finalità di risolvere i suoi problemi.

#### RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto l'obbligo ai dipendenti di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Accertare e garantire ad AMC srl la migliore fornitura possibile al migliore prezzo di mercato;
- Assicurare che venga mantenuto il rispetto delle esigenze di AMC srl in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- Rispettare i diritti dei fornitori;
- Assicurarsi che le imprese appaltatrici rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività e verificare che l'esecuzione dei lavori avvenga a regola d'arte.

#### AZIENDE CONCORRENTI

Rispettare i diritti delle eventuali aziende concorrenti nelle attività di AMC srl, agendo nei loro confronti in seria contrapposizione, se necessario, ma nel rispetto della legge vigente.

#### REGISTRAZIONI CONTABILI E PAGAMENTI

- La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Per ogni operazione e conservata agli atti adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - L'agevole registrazione contabile;
  - L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
  - La ricostruzione accurata dell'operazione.

AMC srl non effettua pagamenti illeciti di alcun genere, i pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente e nelle corrette scadenze evitando discriminazioni nei pagamenti favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

#### COMPORAMENTO NEGLI AFFARI E CONFLITTO D'INTERESSI

AMC srl nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. I dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'azienda, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di AMC srl e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. AMC Srl riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'azienda, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche e personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AMC srl;

**AMC Srl**

P.za Luigi Ughetto, 7  
10098 Rivoli (TO)

T. +39 011 0678445  
F. +39 011 19444848

- trattazione di informazioni rilevanti non di pubblico dominio.

#### REGALI E ALTRE UTILITA'

Non sono ammesse la dazione e il ricevimento di regalie, da parte di Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni, che possano interpretarsi come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque che portino ad acquisire favori per sé o nella conduzione delle attività aziendali.

Il dipendente non accetta per uso personale, ne detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

#### UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

I dipendenti e collaboratori devono tutelare le risorse aziendali, evitando gli utilizzi che possano causare danno o riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con gli interessi aziendali.

I beni per quanto si applica quanto sopra sono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà aziendale;
- beni in concessione da parte di istituzioni pubbliche e private;
- applicazione e dispositivi informatici, per i quali si deve evitare di comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità di dati.

#### NOTIZIE, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AZIENDALI

È d'obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione o prestazione del servizio dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- acquisire, trattare e comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

#### RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di AMC srl sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

AMC srl non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, tranne quelli dovuti in base alle normative specifiche.

Le informazioni verso l'esterno devono essere veritiere e trasparenti.

I dipendenti di AMC srl non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

#### RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un aspetto fondamentale di AMC srl.

AMC srl è impegnata al raggiungimento dei propri obiettivi senza effettuare alcuna discriminazione nei confronti dei dipendenti ed offre pari opportunità sulla base delle qualifiche professionali dei singoli.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relative ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;

i rapporti tra i diversi livelli di responsabilità o tra diverse funzioni dovranno svolgersi con lealtà e correttezza.

#### RAPPORTI DI LAVORO

Gli Amministratori e di responsabili sono tenuti ad assicurare nella gestione dei rapporti lavorativi il rispetto delle pari opportunità garantendo l'assenza di discriminazioni. I responsabili devono valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività assegnate. Costituisce abuso della posizione richiedere favori personali o comportamenti che violino il presente Codice.

I responsabili devono vigilare affinché i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando i provvedimenti ed i controlli necessari.

#### SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività AMC srl è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e di ridurre l'impatto ambientale. Nello svolgimento delle loro funzioni i dipendenti si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di prevenzione dei rischi, di tutela della salute e di salvaguardia dell'ambiente.

#### VIOLAZIONI DEL CODICE

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di Settore, alle sanzioni stabilite dall'azienda, nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

#### ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

È importante che i principi esposti in questo documento siano compresi e seguiti dai dipendenti. L'impegno di tutti è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo, anche per iscritto, contattando il proprio superiore gerarchico o il responsabile del personale.

Il presente codice etico è stato adottato dal CDA in data 18.01.2016 e aggiornato in data 19.02.2021

AMC srl

**AMC Srl**

P.za Luigi Ughetto, 7  
10098 Rivoli (TO)

T. +39 011 0678445  
F. +39 011 19444848

www.kooksetup.com  
info@kooksetup.com