



CODICE ETICO

REDATTO	APPROVATO
OdV Co-amministratrici	Co-amministratrici

SOMMARIO

1.	GENERALITÀ	3
1.1	Principi di comportamento.....	3
1.2.	Finalità del Codice Etico.....	4
1.3.	Destinatari del Codice Etico	4
1.4.	Impegno per l'applicazione, la diffusione, l'aggiornamento del Codice Etico	5
1.5.	Obbligo degli amministratori, dipendenti e collaboratori di DAMA S.r.l.....	5
1.6.	Attuazione e controllo.....	5
1.7	Utilizzo corretto delle risorse informatiche e delle tecnologie digitali	5
2.	DICHIARAZIONE D'INTENTI E REGOLE COMPORTAMENTALI VERSO TERZI	5
2.1.	Selezione del personale docente e dei consulenti.....	6
2.2.	Rapporti con i dipendenti.....	6
2.3.	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.....	6
2.4.	Rapporti con i clienti e i fornitori	6
2.5.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	7
2.6.	Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo.....	7
3.	VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
3.1.	Organismo di Vigilanza - OdV	8
3.2.	Obblighi di informazione e segnalazione	8
4.	VIOLAZIONI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	8
5.	CONCLUSIONI	8

DAMA S.r.l. La società DAMA S.r.l. con sede legale in Via Mons. Zeno Piccinelli 4Q- 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS).

1. GENERALITÀ

1.1 Principi di comportamento

DAMA S.r.l. considera fondamentali i principi di seguito elencati:

- *Rispetto di leggi e regolamenti cogenti e volontari*

DAMA S.r.l. considera il rispetto della legge uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare “Valore aggiunto” all’attività e pertanto **DAMA S.r.l.** non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

- *Integrità di comportamento*

DAMA S.r.l. si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia dei propri servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

- *Ripudio di ogni discriminazione*

DAMA S.r.l. evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

- *Valorizzazione delle risorse umane*

DAMA S.r.l. ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l’assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

- *Tutela dell’ambiente*

Corollario del punto precedente, **DAMA S.r.l.** intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del Testo Unico vigente, D.Lgs 152/06 e smi. La tutela dell’Ambiente è considerato obbiettivo primario e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano in **DAMA S.r.l.** e per **DAMA S.r.l.**

- *Correttezza in ambito contrattuale*

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: **DAMA S.r.l.** si impegna ad assicurare l’informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività, e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati. In questo quadro **DAMA S.r.l.** tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con **DAMA S.r.l.** non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

- *Trattamento e Protezione dei dati*

DAMA S.r.l. raccoglie e tratta dati personali di clienti e di relativi operatori e collaboratori, possessori del capitale, fornitori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate dal Testo Unico della Privacy, D.Lgs 196/2003 e smi e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo.

Il personale di **DAMA S.r.l.** che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati a qualsiasi titolo, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito da **DAMA S.r.l.** stesso. Gli addetti assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di **DAMA S.r.l.**, Inoltre gli addetti di **DAMA S.r.l.** sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

A questo fine **DAMA S.r.l.**:

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

- *Comportamenti professionali*

Ciascuna persona che opera nell'interesse o per incarico di **DAMA S.r.l.** svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità del proprio operato.

Le Misure di Sicurezza e di Prevenzione adottate da **DAMA S.r.l.** per la Sicurezza e Salute sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente rappresentano obblighi primari dei collaboratori di **DAMA S.r.l.**, che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, assumendosi pienamente le proprie responsabilità consapevoli delle conseguenze per **DAMA S.r.l.** e per i propri colleghi derivanti da eventuali inosservanze.

- *Lealtà, Onestà, Correttezza*

Le persone che operano per **DAMA S.r.l.** nell'ambito della loro attività lavorativa sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguitamento dell'interesse di **DAMA S.r.l.** può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzi, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio a **DAMA S.r.l.** o indebiti vantaggi per sé, per **DAMA S.r.l.** o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

- *Risoluzione dei conflitti di interesse*

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di **DAMA S.r.l.**

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di **DAMA S.r.l.**, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrono rilevanti ragioni di convenienza.

1.2. Finalità del Codice Etico

Il Codice Etico definisce i principi etici rilevanti e le norme comportamentali ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e contiene, nello specifico, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di **DAMA S.r.l.** nei confronti dei "portatori d'interesse": dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti ed utenti e, più in generale, nei confronti del contesto sociale ed economico di riferimento.

1.3. Destinatari del Codice Etico

Le norme del presente Codice Etico sono vincolanti e si applicano a tutti i dipendenti di **DAMA S.r.l.** nonché a tutti i soggetti interni ed esterni che interagiscono con **DAMA S.r.l.**

In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguitamento di un interesse o di un vantaggio per **DAMA S.r.l.** può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

1.4. Impegno per l'applicazione, la diffusione, l'aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari individuati. In particolare, **DAMA S.r.l.** garantisce, attraverso le competenti funzioni interne la massima diffusione del Codice Etico presso i soggetti interessati con una capillare distribuzione dello stesso, al fine di agevolare la comprensione dei principi ispiratori.

DAMA S.r.l. si assicura che tutti i destinatari e i portatori d'interesse siano pienamente edotti del Codice Etico e di tutti i suoi successivi aggiornamenti.

DAMA S.r.l. rende pienamente fruibile il Codice, ricorrendo ad ogni modalità utile ad assicurarne la più ampia visibilità e pubblicità, ad esempio ricorrendo a comunicazioni via e-mail, alla sua pubblicazione su sito internet, alla sua affissione in bacheca, ecc.

DAMA S.r.l. è altresì impegnata ad adeguare i contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa, a svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme adottate e ad applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione delle stesse.

1.5. Obbligo degli amministratori, dipendenti e collaboratori di DAMA S.r.l.

Agli amministratori, ai dipendenti e ai Collaboratori di **DAMA S.r.l.**, è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta della propria funzione derivanti dalla Legge o da procedure interne e regolamenti interni. Le suddette figure, nello specifico, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme, principi e regolamenti;
- rivolgersi ai propri referenti e all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti in merito alla loro applicazione;
- riferire all'Organismo di Vigilanza, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico;
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

1.6. Attuazione e controllo

L'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito ai sensi dell'art. 6 D.Lgs.231/2001, ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs.231/2001, ivi compreso il Codice Etico, curandone l'aggiornamento.

1.7 Utilizzo corretto delle risorse informatiche e delle tecnologie digitali

È fatto obbligo a tutti i dipendenti, collaboratori e soggetti che, a qualsiasi titolo, operino per conto dell'Azienda, di utilizzare le risorse informatiche e telematiche aziendali, ivi compresi il server, le reti, i sistemi di elaborazione dati e gli strumenti basati su tecnologie di intelligenza artificiale, in modo diligente, conforme alle leggi vigenti, alle politiche interne e ai principi del presente Codice Etico. È espressamente vietato l'utilizzo di tali strumenti per finalità illecite, non autorizzate o comunque in contrasto con gli interessi e l'immagine dell'Azienda. L'uso delle tecnologie digitali deve essere limitato alle attività strettamente connesse alle mansioni lavorative e svolto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, riservatezza delle informazioni e tutela della proprietà intellettuale.

2. DICHIARAZIONE D'INTENTI E REGOLE COMPORTAMENTALI VERSO TERZI

In accordo ai principi etici dichiarati, **DAMA S.r.l.** si impegna a contrastare:

- comportamenti illeciti: **DAMA S.r.l.** in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti, grazie all'adozione del Modello Organizzativo. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti

all'ente stesso. Vieta altresì l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia;

- conflitti di interesse: **DAMA S.r.l.** non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di **DAMA S.r.l.** sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione;
- corruzione: Non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a o da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Si riportano di seguito le regole comportamentali cui riferirsi per le diverse tipologie di destinatari:

2.1. Selezione del personale docente e dei consulenti

La valutazione del personale e/o dei Collaboratori di **DAMA S.r.l.**, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale e/o collaboratori deve essere assunto con regolare contratto di lavoro o contratto di collaborazione a Partita IVA; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero. E' consentita la collaborazione con personale con tirocinio curriculare o extracurriculare regolato da apposita convenzione.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza, rispetto della privacy.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico.

2.2. Rapporti con i dipendenti

DAMA S.r.l. richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico. I dipendenti/collaboratori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo punto 4 ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza. **DAMA S.r.l.** predispone anche degli eventuali rapporti disciplinari a qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare danno volontario a colleghi e/o collaboratori o segnalazioni fondate omesse.

2.3. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

DAMA S.r.l. procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, ma in base all'analisi dei curricula e alle figure professionali ricercate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con **DAMA S.r.l.** sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

2.4. Rapporti con i clienti e i fornitori

La professionalità, la competenza, la trasparenza e la correttezza rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con tutti i fornitori di servizi, lavori, materiali e prestazioni professionali. Ogni acquisizione di servizi, lavori, materiali o prestazioni professionali deve essere condotta con lealtà, riservatezza, diligenza, professionalità e imparzialità, da personale

qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'esercizio della propria attività l'osservanza di tutte le disposizioni normative vigenti. I dipendenti coinvolti nei menzionati processi di acquisizione devono garantire la massima indipendenza nell'esercizio dei compiti loro affidati, mantenendosi liberi da obblighi personali verso i fornitori. Eventuali rapporti personali dei dipendenti con i fornitori devono essere segnalati alla Direzione prima di ogni trattativa. I dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente e circostanziatamente al proprio superiore o, direttamente, all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali.

È fatto altresì assoluto divieto:

- a. di offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di denaro o utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai soci, nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati di società o enti terzi per indurli al compimento o all'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà, al fine di ottenere per sé e/o per **DAMA S.r.l.** informazioni riservate o qualsiasi beneficio diretto o indiretto;
- b. di accettare beni o servizi da soggetti esterni che implichino la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, degli obblighi di fedeltà verso **DAMA S.r.l.** il compimento di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per **DAMA S.r.l.**.

Le informazioni acquisite nel corso di rapporti con i fornitori devono essere tenute strettamente riservate. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D. Lgs 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc);
- che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

2.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di **DAMA S.r.l.** A tal fine, **DAMA S.r.l.** si impegna a operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale rappresentando i propri interessi e/o posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. E' chiaramente vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per **DAMA S.r.l.**

2.6. Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo

DAMA S.r.l. impronta i propri rapporti con tutte le autorità di vigilanza e di controllo (ad es: Ispettorato del lavoro, ATS, Garante della Privacy, Regione Lombardia, ecc.) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

3. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

3.1. Organismo di Vigilanza - Odv

All'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e nominato dal Consiglio di amministrazione di **DAMA S.r.l.**, spetta il compito di vigilare sull'attuazione del Modello di Organizzazione e del Codice Etico.

3.2. Obblighi di informazione e segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattienga relazioni con la Società è tenuto ad informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, l'Organismo di Vigilanza, utilizzando anche la casella di posta elettronica creata a tale scopo:

odv.borin@pro-gest.it

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Per le segnalazioni previste dalla normativa inerente al Whistleblowing, si rimanda al protocollo PROT 19 Segnalazione di sospetti – whistleblowing, facente parte integrante del presente documento.

4. VIOLAZIONI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare, la violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei Lavoratori Dipendenti dà luogo, ove ne rincorano i presupposti, all'irrogazione delle sanzioni disciplinari nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato e che verranno irrogate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali preposte.

In caso di infrazione commessa da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di Legge. In caso di infrazione commessa da parte di Collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale di qualsiasi tipo o natura, la Società procederà, nelle ipotesi di maggiore gravità, alla risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

5. CONCLUSIONI

Il presente codice etico viene approvato dalle co-Amministratrici della Società e verrà adeguatamente aggiornato previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente agli interessati.

DAMA S.r.l.
Le Co-Amministratrici
Daniela Pagani – Maria Pighetti