



sicurezza • formazione • ambiente • qualità



AFM SERVICE S.r.l.  
Via Sant'Antonio, 12  
24060 Bolgare (BG)

## CODICE ETICO

### SEDI OPERATIVE:

Via dei Mille, 132  
24060 Castelli Calepio (BG)  
Via dei Mille, 134  
24060 Castelli Calepio (BG)

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
00	13/03/2017	Nuova emissione
01	02/09/2025	Aggiornamento al D.Lgs 24/2023

AFM SERVICE S.R.L.

Via dei Mille, 132/134 - 24060 Castelli Calepio (BG)  
Sede legale: Via S. Antonio, 12 - 24060 Bolgare (BG)  
Cap. Sociale 50.000.00 i.v. P.I e C.F. 03335420166

T. 035 44 25 198 - F. 035 22 82 041  
M. info@afmservice.it  
www.afmservice.it

Regione  
Lombardia  
Servizio di istruzione e formazione  
professionale albo regionale  
N° 1028/2017

Sistemi di gestione qualità  
UNI EN ISO 9001/2015  
certificato N°Q.01651/00



## SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DESTINATARI.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RAPPORTI CON LE PARTI.....</b>	<b>6</b>
<b>4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>9</b>
<b>5. NORME FINALI .....</b>	<b>9</b>
<b>6. SANZIONI.....</b>	<b>10</b>



## PREMESSA

Il Codice Etico (di seguito anche “Codice”) adottato da AFM SERVICE S.r.l. è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, il miglioramento dell'affidabilità e la reputazione della Società.

Esso rappresenta la “Carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso cui AFM SERVICE S.r.l.:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interesse interni ed esterni, quali ad esempio: dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

AFM SERVICE S.r.l. informa la propria attività interna ed esterna al rispetto del presente Codice Etico (il “**Codice**”), nel convincimento che il successo dell’attività d’impresa non possa prescindere dall’etica nella conduzione del proprio business.

L’Amministratore Unico, i Soci, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e in generale tutti coloro che operano per conto o in favore di AFM SERVICE S.r.l., o che con lo stesso intrattengono relazioni commerciali e/o istituzionali (“**Destinatari del Codice**”), ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.



## 1. DESTINATARI

Il Codice Etico vincola l'Amministratore Unico, i dipendenti, collaboratori, consulenti e, in generale, tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società come clienti, fornitori e partner commerciali (di seguito "Destinatari").

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

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### Diritti Umani

La tutela dell'individuo, intesa sia quale rispetto dell'individuo nella sua integrità fisica e morale sia come valorizzazione e crescita di ogni risorsa interna, è valore imprescindibile della Società che pertanto, promuove e difende i diritti fondamentali delle persone e ripudia ogni forma di discriminazione di genere e/o fondata su origini etniche, culturali, linguistiche, su opinioni e orientamenti politico, religioso e sessuale, sulle condizioni sociali e personali.

### Rispetto delle leggi e dei regolamenti

AFM SERVICE S.r.l. ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia, a livello europeo e internazionale in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali.

### Correttezza delle informazioni societarie

AFM SERVICE S.r.l. si impegna ad assicurare la trasparenza, la correttezza e l'accuratezza delle informazioni societarie. AFM SERVICE S.r.l. registra e conserva in modo appropriato e completo tutta la documentazione nel rispetto della normativa applicabile e della migliore prassi amministrativa. È vietato qualsiasi comportamento o omissione che possa pregiudicare la corretta, completa e tempestiva rilevazione e registrazione delle operazioni aziendali.

### Trasparenza

La contabilità deve essere fondata su principi di trasparenza, verità e completezza dei dati e di tutte le registrazioni.

Tutti i destinatari sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione, cartacea o informatica, di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e decisione.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza all' Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza per le valutazioni del caso.

## Rendicontazione

Analogamente a quella contabile anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto delle normative e regolamenti posti in essere dagli enti finanziatori.

I dipendenti e collaboratori di AFM SERVICE S.r.l. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Amministratore Unico e/o all'O.d.V.

Nelle attività connesse alla rendicontazione (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AFM SERVICE S.r.l. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

## Antiriciclaggio , autoriciclaggio e ricettazione

AFM SERVICE S.r.l. si impegna a rispettare le norme e le disposizioni vigenti in materia di antiriciclaggio.

La Società opera la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predisponde gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari non devono in alcun caso svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I Destinatari, parimenti, non devono compiere operazioni tali da incorrere nel delitto di autoriciclaggio.

## Conflitto di interessi

Il principio di correttezza impone ai Destinatari di evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in azienda o interessi della Società stessa.

In particolare, tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi anche solo potenziale.

I dipendenti di AFM SERVICE S.r.l. devono garantire decisioni neutre e imparziali.

## Contrasto alla corruzione

La Società considera la prevenzione delle pratiche corruttive, oltre che adempimento di un obbligo di legge, uno dei principi cui improntare il proprio agire.

La Società rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari. Non è, quindi, ammesso in alcuna circostanza corrompere o anche solo tentare di corrompere titolari di cariche pubbliche elette, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così come privati.

In particolare, nessuno può offrire, promettere o dare denaro o altri vantaggi per ottenere prestazioni indebite per la Società.

Parimenti, alcuno può richiedere o accettare o autorizzare un terzo a richiedere o accettare denaro o altri vantaggi per eseguire prestazioni indebite direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo come incentivo o ricompensa nell'ambito delle proprie mansioni

## Regalie benefici e omaggi

L'amministratore e i dipendenti della Società potranno accettare od offrire, in maniera diretta o indiretta, atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio.

Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente l'Amministratore Unico e rifiutare.

## Concorrenza

La Società riconosce che una corretta e leale concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo dell'attività di impresa. La Società si astiene da comportamenti che possono integrare forme di concorrenza sleale.

## Rispetto dell'obbligo di riservatezza e di tutela delle informazioni

AFM SERVICE S.r.l. tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso siano essi relativi al business che all'identificazione di persone.

A tale scopo AFM SERVICE S.r.l. ha adottato un sistema per il trattamento dei dati personali del personale, dei clienti e dei fornitori conforme al Regolamento UE n.679/2016 - GDPR.

La riservatezza sulle informazioni connesse allo svolgimento della propria attività è richiesto non solo al personale aziendale ma anche ai soggetti con cui AFM SERVICE S.r.l. intrattiene dei rapporti commerciali mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza ove necessario. Nell'ambito della nostra attività imprenditoriale, ci impegniamo a trattare tutti i dati personali che raccogliamo in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui operiamo.

In particolare, ogni collaboratore è chiamato: ad effettuare raccolta di dati solo se necessario ed espressamente autorizzato; a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione, accertandosi del preventivo consenso dell'interessato; a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali.

## Tutela della sicurezza e dell'ambiente

AFM SERVICE S.r.l. applica e diffonde, nell'esercizio delle proprie attività, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi sul lavoro, in piena coscienza del valore della vita umana.

La Società promuove azioni preventive atte a diminuire il rischio d'incidente, compresa un'adeguata formazione delle risorse umane.

AFM SERVICE S.r.l. inoltre, tutela l'ambiente e il territorio in cui opera come bene di rilievo, nella consapevolezza che la prevenzione di ogni forma di inquinamento è una delle basi di un futuro migliore.

## 3. RAPPORTI CON LE PARTI

### 3.1 Rapporti con i dipendenti e collaboratori

#### **Valorizzazione risorse umane e pari opportunità**

AFM SERVICE S.r.l. consapevole dell'importanza del ruolo delle risorse umane si impegna a svilupparne ed accrescerne il valore.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità,



genere, età, condizioni fisiche e sociali. Sono vietate indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali dei lavoratori e/o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della loro attitudine professionale.

La Società, dunque, promuove il valore, le capacità e le competenze di tutti i propri dipendenti e collaboratori, affinché essi possano esprimere il proprio potenziale e la propria professionalità al massimo livello.

AFM SERVICE S.r.l. favorisce e sviluppa le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

### Ambiente di Lavoro

AFM SERVICE S.r.l. garantisce che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, né adattati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscono negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera.

### Utilizzo dei beni aziendali

L'Amministratore Unico, dipendenti e collaboratori svolgono la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza: nel fare questo, utilizzano al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione e assumono le responsabilità connesse agli adempimenti. Essi non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

### 3.2 Rapporti con i clienti

AFM SERVICE S.r.l. persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme a tutela della leale concorrenza.

L'azienda riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo. Pertanto, al personale di AFM SERVICE S.r.l. è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la gestione dei rapporti con i clienti, la fatturazione e l'incasso;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;

fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### 3.3 Rapporti con Fornitori e collaboratori esterni/consulenti

La selezione dei Fornitori e dei collaboratori esterni/consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono nel rispetto dei principi di concorrenza, obiettività, imparzialità, correttezza.

Nella selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni/consulenti la Società riconosce parità di trattamento ai fornitori attuali e potenziali.

I fornitori e dei collaboratori esterni/consulenti vengono scelti in relazione alla loro professionalità e reputazione, oltre che all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i fornitori e dei collaboratori esterni/consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.



Inoltre, poiché AFM SERVICE S.r.l. ha quale valore imprescindibile il rispetto della persona, tra i criteri considerati ai fini della scelta del Fornitore e dei collaboratori esterni/consulenti vi sono l'osservanza delle norme dettate a tutela dei lavoratori.

### **3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I Destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi della Società.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dalla Società, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, ispezioni, verifiche e controlli, etc.) con la Pubblica Amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, anche per interposta persona, opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della Pubblica Amministrazione e loro familiari o conoscenti;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi e utilità in genere;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi, sovvenzioni finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di Enti pubblici o della Comunità europea;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- accedere in modo non autorizzato a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio della Società.

### **3.5 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

AFM SERVICE S.r.l. mantiene con le pubbliche autorità, gli Enti locali, gli Organismi di valenza nazionale relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, trasparenza, rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti nel Codice.

AFM SERVICE S.r.l. contribuisce al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti ed efficaci.

AFM SERVICE S.r.l. considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali e educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

AFM SERVICE S.r.l. non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa eventualmente applicabile.



## 4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività dell'Organizzazione, in coerenza con le regole e i principi del presente Codice.

Per **Sistema di Controllo Interno** si intende l'insieme degli strumenti, attività, procedure e strutture organizzative, volti ad assicurare, mediante un processo integrato di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, i seguenti obiettivi:

- L'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali, garantendo altresì la tracciabilità degli atti e delle decisioni;
- l'affidabilità delle informazioni contabili e gestionali;
- il rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- la salvaguardia dell'integrità del patrimonio aziendale.

Ai fini di cui sopra i Destinatari del Codice sono chiamati a contribuire al miglioramento continuo del Sistema di Controllo Interno.

L'Organismo di Controllo e di Vigilanza, i Respp. degli audit interni, nello svolgimento della propria attività e per quanto di propria competenza, hanno accesso diretto, completo, e incondizionato a tutte le persone, attività, operazioni, documenti, archivi e beni aziendali.

## 5. NORME FINALI

### Vigenza

Il presente Codice entra in vigore dal momento dell'approvazione. Esso è periodicamente rivisto e aggiornato.

### Segnalazioni delle violazioni -Whistleblowing

L'Azienda in conformità al D.Lgs. n. 24/2023 si è dotata di appositi canali autorizzati per permettere al segnalante di effettuare le proprie segnalazioni senza timore di ritorsioni e con la garanzia che queste vengano gestite da personale con le dovute competenze e autorità evitando qualunque possibile conflitto di interesse.

La segnalazione di eventuali violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata tramite l'apposita piattaforma web <https://www.iubenda.com/whistleblowing-form/it/cc546c4d-ad60-4804-a10e-6e911d37740f> seguendo l'apposita procedura reperibile sul sito internet di AFM SERVICE S.r.l.

### Comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello 231 adottato da AFM SERVICE S.r.l. al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

In particolare, ogni collaboratore sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

## 6. SANZIONI

L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e dalle Terze Parti. Essa si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede.

In particolare, la violazione delle norme del presente Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche in ordine alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Essa potrà altresì comportare il risarcimento dei danni prodottisi a carico della Società.

Parimenti, per quanto riguarda il personale non dipendente e le Terze Parti, la violazione delle norme del presente Codice costituisce inadempimento grave delle rispettive obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico. Essa potrà altresì comportare il risarcimento dei danni prodottisi a carico della Società.

