



**ARA S.r.l.**  
ASSETS RECOVERY  
& ADMINISTRATION

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE  
CODICE ETICO**

**CE  
Rev. n. 1**

1

# **CODICE ETICO**

## **ARA S.r.l.**

**Documento:** Codice etico

**File:** Codice Etico ARA S.r.l.

**Approvazione:** Organo amministrativo *in data* 23.10.2024

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

## Sommario

Definizioni .....	4	2
Riferimenti .....	6	
Introduzione .....	7	
<b>1 CODICE ETICO .....</b>	<b>8</b>	
1.1    Struttura del Codice Etico .....	8	
1.2    Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo <i>ex D.Lgs. 231/2001</i> .....	8	
1.3    Rispetto delle Norme .....	9	
1.4    Approccio costruttivo e trasparente .....	9	
1.5    Comportamenti non etici .....	10	
1.6    Reputazione e doveri fiduciari .....	10	
1.7    Reciprocità .....	10	
<b>2 PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>10</b>	
2.1    Imparzialità e divieto di discriminazione .....	10	
2.2    Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse .....	11	
2.3    Riservatezza .....	11	
2.4    Valore delle risorse .....	11	
2.5    Integrità morale della persona .....	11	
2.6    Trasparenza e completezza delle informazioni .....	12	
2.7    Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali .....	12	
2.8    Qualità dei servizi .....	12	
2.9    Rispetto dei lavoratori .....	13	
2.10    Tutela ambientale .....	13	
2.11    Utilizzo delle risorse finanziarie .....	13	
2.12    Antiriciclaggio .....	15	
<b>3 CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>15</b>	
Sezione I - Criteri di condotta in generale .....	15	
3.1    Trattamento delle Informazioni .....	15	
3.2    Regali, omaggi e benefici .....	16	
3.3    Comunicazione all'esterno .....	17	
Sezione II - Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori .....	17	
3.4    Relazioni con il personale .....	17	

**Documento:** Codice etico

**File:** Codice Etico ARA S.r.l.

**Approvazione:** Organo amministrativo *in data* 23.10.2024

 <b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY & ADMINISTRATION	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b>
---	---	-------------------------------

3.5	Interventi sulla riorganizzazione del lavoro .....	18
3.6	Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro. ....	19
3.7	Tutela della riservatezza .....	20
3.8	Integrità e tutela della persona .....	20
3.9	Doveri dei collaboratori .....	21
Sezione III - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti .....		22
3.10	Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti .....	22
3.11	Comunicazioni ai clienti .....	23
3.12	Stile di comportamento dei collaboratori.....	23
3.13	Controllo della qualità.....	23
Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori .....		23
3.14	Scelta del fornitore.....	23
3.15	Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori .....	24
Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività .....		24
3.16	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	24
3.17	Contributi e sponsorizzazioni.....	25
3.18	Rapporti istituzionali.....	25
3.19	Autorizzazione e registrazione delle operazioni .....	26
3.20	Relazioni con soggetti terzi.....	26
4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....		27
4.1	Organismo di Vigilanza.....	27
4.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico .....	27
4.3	Comunicazione e formazione .....	27
4.4	Segnalazioni all'Organismo di vigilanza.....	28
4.5	Segnalazioni <i>whistleblowing</i> D.Lgs. 24/2023.....	28
4.6	Violazioni del Codice Etico .....	28
4.7	Sistema sanzionatorio .....	29
4.8	Disposizioni transitorie e finali .....	29

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

## DEFINIZIONI

- “Attività aziendali”: tutte le attività afferenti alla vita dell’azienda in ogni sua espressione, nonché le attività prodromiche al raggiungimento degli scopi/fini aziendali; 4
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi attualmente in vigore ed applicato da ARA S.r.l. nel rapporto con i propri dipendenti;
- “Codice Etico” o “Codice”: testo contenente i diritti ed i doveri morali di ARA S.r.l. che definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano all’attività aziendale;
- “Collaboratori non continuativi”: soggetti impegnati in ARA S.r.l. per incarichi temporanei o per periodi limitati nel tempo;
- “Condotta etica”: condotta conforme al Codice Etico;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di ARA S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione, nonché quei soggetti esterni all’organizzazione aziendale che prestano attività di consulenza ed assistenza di ogni tipo nell’interesse di ARA S.r.l.;
- “Destinatari”: i soggetti (persone fisiche e giuridiche) a cui sono rivolte le previsioni del presente Codice Etico sono, gli Esponenti aziendali, i Collaboratori interni ed esterni, i Partners e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché gli azionisti della Società stessa;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di ARA S.r.l., compresi i dirigenti ed i collaboratori non occasionali;
- “D.Lgs. 231/2001 o Decreto”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “Esponenti aziendali”: fuori dalle figure espressamente definite in questo paragrafo, sono esponenti aziendali gli Amministratori, i Dirigenti, i delegati in materia di sicurezza ed ambiente del datore di lavoro, i consulenti interni e ogni altro dipendente, collaboratore interno tutti afferenti alla società ARA S.r.l.;
- “Fornitori continuativi”: soggetti che hanno rapporti di fornitura di beni o servizi duraturi e continui con ARA S.r.l. (v. anche “Partner”);
- “Interlocutori esterni”: le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in

**Documento:** Codice etico

**File:** Codice Etico ARA S.r.l.

**Approvazione:** Organo amministrativo in data 23.10.2024

termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto sociale della Società o che hanno comunque un interesse o un ruolo in gioco nel suo perseguitamento;

5

- “Modello” o “Modello Organizzativo”: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza o OdV”: organismo interno a ARA S.r.l., preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alla verifica del suo costante aggiornamento;
- “Outsourcing”: tutte le forniture di beni e servizi che ARA S.r.l. richiede a terze società;
- “P.A.”: tutti quegli enti giuridici o società controllate da enti pubblici economici e non che sono definiti come Pubblica Amministrazione secondo le disposizioni di legge vigenti;
- “Partner”: controparti contrattuali di ARA S.r.l., quali, ad esempio, fornitori, consulenti, agenti e clienti sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma stabile di collaborazione (associazione temporanea d’impresa – ati, joint venture, consorzi, etc);
- “Performance”: realizzazione concreta delle attività e dei comportamenti prescritti da ARA S.r.l., per il raggiungimento di determinati obbiettivi;
- “Personale interno”: personale addetto alle attività svolte da ARA S.r.l., ivi inclusi i soggetti apicali, i soggetti sottoposti all’altrui direzione e, infine, i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo organici alla struttura della società;
- “Privacy”: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale; i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato; i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale diretta dell’interessato; i dati personali idonei a rivelare provvedimenti pendenti davanti a tribunali penali;
- “Procedure operative”: disposizioni finalizzate alla regolamentazione di tutti gli aspetti (anche decisionali) della vita della Società e quindi qualsiasi funzione potenzialmente esposta a rischio.
- “Processi sensibili”: un insieme di attività di ARA S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
---	---	-------------------------

potenziale di commissione dei reati;

- “Reati”: i singoli reati richiamati dagli artt. 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001, quindi, uno dei reati presupposti alla responsabilità amministrativa degli enti; 6
- “Regolamenti interni” o “Norme”: insieme di previsioni e di regole finalizzate alla autoregolamentazione di ARA S.r.l.;
- “*Stakeholders*”: tutti quei soggetti che, a vario titolo, anche in via solamente occasionale, siano portatori di interessi di ARA S.r.l.;
- “Testo Unico”: Testo Unico Sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e successive modifiche.
- “Policy Anticorruzione”: Policy relativa alla prevenzione del Rischio Corruzione.

## RIFERIMENTI

Sito internet della società: [wwwара.srl](http://wwwара.srl)

Oppure: <https://www.corsi231.it/area-riservata-clienti/>

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo <i>in data</i> 23.10.2024

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
---	---	-------------------------

## INTRODUZIONE

Il presente [Codice Etico](#) è adottato dalla società “ARA S.r.l.”, con legale in 20832 Desio (MB),  
Via Caravaggio, 2b, e due Unità locali:

- 1) Unita' Locale Mi/1 Milano (Mi) Via Sandri Sandro 2 cap 20121
- 2) Unita' Locale Mi/2 Milano (Mi) Via Valtellina 17 cap 20159

7

L’attività di ARA S.r.l. oltre alla divisione riguardante i servizi di “Facility Management” per la gestione dell’immobile di Via Valtellina n. 15/17 a Milano, si sostanzia sull’attività di recupero “claims”, ovvero della gestione e recupero di crediti in contenzioso dipendenti da numerosi contratti d’appalto di opere pubbliche.

Oltre a tali attività, ARA, grazie ad un consolidato “know-how” acquisito con la gestione di innumerevoli situazioni critiche, ha prestato - e presta - diverse consulenze a terzi nell’ambito della gestione dei crediti litigiosi derivanti da contratti di appalto per esecuzione opere di rilevanza pubblica.

ARA S.r.l. intende mantenere costantemente alta l’attenzione sui principali temi legati alla *governance* societaria, tra cui, *in primis*, la diffusione e la garanzia di effettività dei principi ispiratori del presente [Codice Etico](#) e del [Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231 del 2001](#) fra i propri dipendenti e collaboratori, affinché questi ultimi possano operare nel pieno rispetto della legalità e della correttezza etica.

Per queste finalità, ARA S.r.l. ha deciso di adottare il presente [Codice Etico](#), che prevede direttive inerenti ai principi etici dell’azienda.

<b>Documento:</b> <i>Codice etico</i>
<b>File:</b> <i>Codice Etico ARA S.r.l.</i>
<b>Approvazione:</b> <i>Organo amministrativo in data 23.10.2024</i>

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

## 1 CODICE ETICO

Il Codice Etico esprime l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (collettivamente “Attività Aziendali”) della Società. I Destinatari del Codice Etico sono, gli Esponenti aziendali, i Collaboratori interni ed esterni, i Partners e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché gli azionisti della Società stessa.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la formazione professionale ed orientano i comportamenti della Società; tali norme e principi sono vincolanti, nell'ambito dello svolgimento delle Attività Aziendali, per i Destinatari e si richiede che lo siano anche per gli Interlocutori Esterni (par. *infra* 1.4).

Con l'osservanza del proprio Codice Etico, la Società intende garantirsi una buona reputazione ed immagine. Pertanto è primario interesse della società porre le basi affinché questo mezzo sia adeguatamente diffuso e rispettato.

### 1.1 Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico si compone di:

- principi generali sulle relazioni tra la Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni; tali principi definiscono i valori di riferimento nelle Attività Aziendali della Società;
- criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la Società ed i Destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

### 1.2 Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex D.Lgs. 231/2001*

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle Attività Aziendali e di prevedere una responsabilità etica dei Destinatari, ha adottato questo Codice per mezzo di apposita determinazione dell'Organo amministrativo.

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo <i>in data</i> 23.10.2024

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

L'approvazione del [Codice Etico](#) avviene nell'ambito dell'adozione da parte della [Società](#) del [Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001](#), di cui il [Codice Etico](#) è parte integrante.

9

### 1.3 Rispetto delle Norme

La [Società](#) e tutti i [Destinatari](#) si impegnano a rispettare: (a) tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove la [Società](#) esercita le proprie [Attività Aziendali](#), (b) il [Codice Etico](#) (e le disposizioni del [Modello](#) di cui al punto 1.2 che precede, di cui il [Codice Etico](#) è parte integrante), (c) i regolamenti interni di volta in volta applicabili (collettivamente "[Norme](#)").

Qualsiasi comportamento posto in violazione delle [Norme](#), cui possa conseguire un rischio di coinvolgimento della [Società](#), deve essere immediatamente interrotto e comunicato all'[Organismo di Vigilanza](#) sul funzionamento e rispetto del presente [Codice](#) e del [Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001](#).

A questo principio non deve attenersi solo il [personale interno](#) della [Società](#), bensì anche chiunque abbia, a vario titolo, rapporti con la stessa. La [Società](#) si impegna, infatti, a non iniziare o comunque proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearvisi.

La [Società](#), al fine di rendere effettivo questo impegno, si impegna ad implementare attività di formazione e sensibilizzazione sui temi legislativi rilevanti per l'attività della stessa, oltre a fornire chiarimenti in merito.

Per quanto attiene alle normative vigenti in paesi diversi dall'Italia, quali quelle relative a concorrenza, *antitrust*, permessi di esportazione o embargo commerciale, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la [Società](#) si impegna al massimo rispetto delle stesse, garantendo i medesimi standard di compliance normativa applicati all'attività esercitata in Italia. A tal fine vengono adottate specifiche procedure di prevenzione.

### 1.4 Approccio costruttivo e trasparente

La [Società](#) aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di trasparenza (a) tra ciascuna società ed i [Destinatari](#), (c) tra i [Destinatari](#) al loro interno, (d) nei rapporti con gli [Interlocutori Esterni](#) della [Società](#).

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b>
---	---	-------------------------------

## 1.5 Comportamenti non etici

Nella conduzione degli affari aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra le società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e con gli Interlocutori Esterni di ARA, e si pongono in aperto contrasto con le finalità che la Società si prefigura.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti in contrasto con le previsioni del presente Codice e quelli di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

## 1.6 Reputazione e doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e: (a) all'esterno, favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e l'efficacia nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, e (b) all'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni tra i Destinatari e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico è uno degli elementi propedeutici alla buona reputazione della Società e la sua effettiva osservanza è uno dei termini essenziali di paragone in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

## 1.7 Reciprocità

Questo Codice è improntato ad un costruttivo ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede perciò che ciascuno dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di Condotta etica.

# 2 PRINCIPI GENERALI

## 2.1 Imparzialità e divieto di discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, incluse senza limitazione, la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

## 2.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Società o degli stakeholders o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

Alcuni esempi di tali rapporti in conflitto di interesse sono:

- il possesso non trasparente da parte di un dipendente o di un suo familiare, di azioni o quote societarie (se di pacchetti azionari significativi) di società diverse con le quali la società intrattiene rapporti di affari o che siano concorrenti;
- l'espletamento, da parte di un dipendente, di un'attività lavorativa a favore delle società sopraccitate;
- il coinvolgimento di un dipendente, a fini di lucro personale, in attività che interferiscono con l'interesse aziendale della società, *etc.*

## 2.3 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## 2.4 Valore delle risorse

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale e, in funzione di tale scopo, la Società promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

## 2.5 Integrità morale della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

ARA non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio, lavoro minorile ossia non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore ai quindici anni, fatte

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b>
---	---	-------------------------------

salve eccezioni espressamente previste da Convenzioni Internazionali e dalla legislazione locale. La Società si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito o ancora si rendano in qualsiasi modo autori dei reati di "schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligato" e "tratta di esseri umani".

ARA ha adottato un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed il presente Codice, strumenti idonei a prevenire qualsiasi forma di sfruttamento del personale, nonché qualsiasi forma di schiavitù (art. 25 *quinquies* del D.Lgs. 231/2001) ed esige che i propri fornitori si astengano da qualsiasi forma di traffico di esseri umani e schiavitù moderna e rispettino tutte le normative ad oggi in vigore a livello nazionale ed internazionale e supportino tutti gli adempimenti al riguardo.

## 2.6 Trasparenza e completezza delle informazioni

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## 2.7 Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali

La Società si impegna ad evitare che chiunque operi in nome e per conto della stessa cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

## 2.8 Qualità dei servizi

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi, ed in tal senso ARA indirizza le proprie attività di sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi. Pertanto, il personale è tenuto a svolgere le proprie mansioni al fine di soddisfare questa esigenza, nel pieno interesse della Società complessivamente considerata.

È inoltre favorito dalla Società un rapporto di reciproca disponibilità e comunicazione con i propri clienti, al fine di poter migliorare costantemente il servizio reso.

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

Le obbligazioni contratte con i clienti sono improntate alla buona fede contrattuale e alla corretta esecuzione. La Società non intende abusare delle proprie posizioni creditorie e, compatibilmente con gli interessi aziendali, favorisce una risoluzione amichevole di eventuali controversie.

13

## 2.9 Rispetto dei lavoratori

La Società pone come primo obiettivo la garanzia della salubrità dei luoghi di lavoro e la sicurezza nello svolgimento di ogni attività: la prevenzione degli infortuni è la priorità.

L'osservanza delle procedure interne, da parte di tutti i soggetti coinvolti, garantisce la sicurezza del lavoro.

Particolare attenzione deve essere adoperata per l'utilizzo degli strumenti, dei materiali e dei macchinari di lavoro, per cui è fatto obbligo al personale di rispettare scrupolosamente le procedure all'uopo adottate, ed è severamente vietato utilizzare tali strumenti in modo da mettere in pericolo l'incolumità propria e quella del personale coinvolto. Utilizzi impropri dovuti a distrazione o a volontaria inosservanza di dette procedure dovranno essere prontamente segnalati all'organo preposto al controllo sulla sicurezza, e dovranno essere messe in atto puntuali misure correttive.

## 2.10 Tutela ambientale

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, ovunque svolga la sua attività.

In materia ambientale, come accade nell'ambito di salute e sicurezza, vengono preferibilmente adottate le misure che eliminano o comunque riducono il rischio di danno ambientale alla fonte, piuttosto che attendere sino alla riparazione del danno già causato.

È, inoltre, obiettivo della Società quello di essere costantemente informata ed aggiornata in merito all'evoluzione della disciplina e del progresso scientifico in materia ambientale, onde attuare una politica di rispetto dell'ambiente sempre efficace.

La condivisione di tali principi è estesa anche a soggetti estranei alla Società che con essa intrattengono rapporti.

## 2.11 Utilizzo delle risorse finanziarie

La Società richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della stessa di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, e ad informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sull'uso di esse.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di ARA siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società stessa.

Tutte le azioni e operazioni compiute da ARA sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne.

La Società esige da tutti i suoi dipendenti, e/o collaboratori piena ed ampia dedizione, affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni soggetto coinvolto nella redazione del bilancio di ARA fosse anche per fornire dati di voci che compongono lo stesso bilancio ivi compresa la redazione della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

Soprattutto, nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo, il personale proprio o altra società incaricata preposto all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, è tenuto a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

15

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni o falsificazioni delle stesse.

## 2.12 Antiriciclaggio

ARA esige, nelle proprie attività, il rispetto della normativa sul riciclaggio, ispirando i propri rapporti commerciali ai principi di legalità e correttezza, adottando criteri di valutazione dei propri partner commerciali basati sull'etica e il rispetto delle leggi.

In ragione di quanto sopra, ARA controlla la provenienza dei beni utilizzati in particolar modo con riferimento all'acquisto di materia prima per l'attività aziendale, rifiuta l'uso del contante, acquisisce informazioni sulla lecita provenienza delle somme di denaro che transitano nei conti correnti della Società.

## 3 CRITERI DI CONDOTTA

### Sezione I - Criteri di condotta in generale

#### 3.1 Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione afferente all'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati a quel livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge e, a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare la Società:

- 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 crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

È in ogni caso esclusa qualsiasi indagine non funzionale all'accertamento dei requisiti utili alla mansione che sarà affidata al candidato, quali, ad esempio, accertamenti sulle opinioni di qualsivoglia natura e sulle altre espressioni individuali.

**Documento:** Codice etico

**File:** Codice Etico ARA S.r.l.

**Approvazione:** Organo amministrativo in data 23.10.2024

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

È severamente vietata la divulgazione di informazioni false o pretestuose a danno della [Società](#).

È inoltre fatto divieto di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterarne il contenuto;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni concernenti il sistema informatico, al fine di acquisire informazioni riservate;
- distruggere, danneggiare o rendere inservibili sistemi informatici, dati e programmi.

Le apparecchiature informatiche e le informazioni di cui il [personale](#) è venuto a conoscenza devono essere utilizzati per motivi strettamente lavorativi. Ogni strumento informatico deve essere utilizzato solo dal [personale](#) a cui è stato affidato, e non da terzi estranei alla società, pertanto è necessario evitare di lasciare tali strumenti incustoditi ed accessibili a terzi.

Utilizzi e funzionamenti anomali dei sistemi informatici dovranno essere prontamente segnalati dal [personale](#) all'ufficio preposto alla gestione di tali sistemi.

### 3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalia od omaggio rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla [Società](#), ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari o rappresentati della Pubblica Amministrazione italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla [Società](#).

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a [partner](#) commerciali è consuetudine; concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso, la [Società](#) si astiene da pratiche non consentite dalla legge italiana o straniera (ove applicabile), dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - ad eccezione dei soli *gadget* promozionali di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

La società osserva quanto prescritto nella policy anticorruzione adottata.

I [Destinatari](#) che ricevono omaggi o benefici in violazione delle disposizioni di cui alla policy anticorruzione sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'[Organismo di](#)

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

17

### 3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, i segreti industriali.

## Sezione II – Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

### 3.4 Relazioni con il personale

La Società applica politiche lavorative improntate all'imparzialità ed alle pari opportunità. I candidati per le nuove assunzioni vengono valutati in base alla corrispondenza delle caratteristiche personali e professionali con quelle attese dalla società.

A tutti i dipendenti deve essere concessa l'opportunità di migliorare la propria posizione all'interno dell'azienda e di sviluppare le proprie competenze, e qualsiasi avanzamento di carriera sarà motivato unicamente dalle capacità personali di svolgere un determinato lavoro.

Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I lavoratori stranieri vengono assunti solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

Il lavoratore, al momento dell'assunzione, viene informato circa:

- le mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato e dagli eventuali accordi integrativi;
- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare rischi per la propria salute e sicurezza;
- l'osservanza dei principi del presente Codice Etico e del Modello.

La Società non tollera discriminazioni basate su età, disabilità, orientamento sessuale, genere, religione o provenienza. Sono considerate di particolare importanza l'integrità morale e la dignità di ciascun collaboratore, pertanto non sono tollerati atti di violenza fisica e psicologica, discriminatori o comunque lesivi della persona (ad esempio, ingiurie, isolamento, eccessiva invadenza, molestie, *etc.*), che possano in qualsivoglia modo turbare la sensibilità della persona. A

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

tal riguardo, la società aderisce ai principi adottati tramite la Legge 15 gennaio 2021, n. 4 di recepimento ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) n. 190.

ARA è, altresì, attenta nella selezione dei propri partner commerciali, soprattutto se operanti in aree del mondo dove è diffuso l'impiego del lavoro minorile in condizioni degradanti ed irrispettose dei diritti umani.

In altri termini, la Società si impegna a non intraprendere o proseguire rapporti con fornitori che non garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali delle lavoratrici, dei lavoratori e dei minori.

Nella circostanza in cui i rapporti interpersonali siano caratterizzati da relazioni gerarchiche, chi detiene posizioni superiori è tenuto ad esercitare la propria autorità con equità e correttezza, avendo come primo obiettivo il rispetto della dignità delle persone ed evitando ogni spiacevole situazione di abuso.

Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti sono tenuti a dedicare le proprie energie alla cura degli interessi della società nel rispetto della legge. In determinate circostanze, la violazione di questo principio costituisce grave inadempienza. Alcuni palesi esempi di dette violazioni sono: il furto di beni aziendali, l'abuso di alcol o di sostanze stupefacenti, le molestie sessuali o razziali o i soprusi nei confronti di altri dipendenti.

Sebbene i comportamenti dei dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro normalmente non riguardino il datore di lavoro, potrebbero verificarsi eccezioni nei casi in cui tali comportamenti si dovessero ripercuotere sulla reputazione della società, sulla capacità del dipendente di svolgere il proprio lavoro o sulla fiducia della società nei confronti dell'integrità del dipendente in questione. Un esempio di tali condotte è l'abuso di sostanze stupefacenti.

Per concludere, i rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco dialogo.

### 3.5 Interventi sulla riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale, attenendosi la Società ai seguenti criteri generali:

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi a rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

19

### 3.6 Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro.

ARA si pone come obiettivo primario tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro (Testo Unico Sicurezza) e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. La Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, la Società si impegna ad adottare i seguenti comportamenti:

- eliminare o comunque, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnologico;
- valutare e gestire tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- preferire sempre la soluzione delle situazioni di rischio alla fonte;
- rispettare i principi di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella definizione dei metodi di manutenzione al fine di ridurre, tra gli altri, gli effetti sulla salute del lavoro ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con quanto risulta non pericoloso o comunque meno pericoloso;
- programmare misure ritenute opportune per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai dipendenti e provvedere, con una certa frequenza, a corsi di formazione e di aggiornamento in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

- promuovere e verificare che il personale interno utilizzi i dispositivi di sicurezza obbligatori e che rispetti le procedure stabilite.

In materia di salute e sicurezza, vengono applicate dalla società le disposizioni normative vigenti. 20

Vista l'attività di servizi della Società, che prevede, tra gli altri, processi rischiosi per l'incolumità dei lavoratori, estrema e primaria importanza viene data al flusso di informazioni circa il rispetto della normativa e delle procedure relative al mantenimento della sicurezza e della salute in ambiente lavorativo, al fine di aver sempre piena consapevolezza della materia in questione. Inoltre, la Società richiede che l'intero personale effettui le segnalazioni dei rischi o pericoli riscontrati in qualsiasi ambito aziendale, affinché si possa tempestivamente intervenire per l'eliminazione o, comunque, la riduzione a livelli accettabili di tali situazioni.

In conclusione, la Società si aspetta che ciascun soggetto interno od esterno adotti costantemente un comportamento "sicuro" e che eviti di mettere in atto condotte pericolose per sé o per gli altri.

### 3.7 Tutela della riservatezza

La privacy dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

ARA osserva le disposizioni di legge nazionale e sovranazionali in materia (Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e Regolamento Europeo Privacy n. 679/2016, *General Data Protection Regulation*).

### 3.8 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al diretto responsabile, che riferirà all'OdV per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità di trattamento, non motivate dalle ragioni di cui sopra, non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### 3.9 Doveri dei collaboratori

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel presente Codice Etico, i doveri dei collaboratori della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
- b) il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- c) i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o, concorrenti, anche attraverso i familiari, (ii) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori, (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- d) nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, se del caso e secondo le modalità previste, informa l'Organo amministrativo (che ne dà notizia all'OdV), che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza;

- e) il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la Società;
- f) ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- g) ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società;
- h) la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *report* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;
- i) per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a: (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; (ii) utilizzare i mezzi informatici della Società allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; (iii) evitare l'uso dei mezzi informatici di ARA per visitare i siti internet dal basso contenuto morale o, usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

### **Sezione III - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

#### **3.10 Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale, della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e della pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

### 3.11 Comunicazioni ai clienti

Le comunicazioni ai clienti della [Società](#), compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito *internet* aziendale, sono:

- chiare e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- vere e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

### 3.12 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento della [Società](#) e dei propri [collaboratori](#) nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### 3.13 Controllo della qualità

La [Società](#) si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

## Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

### 3.14 Scelta del fornitore

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente [Codice Etico](#), i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- a) la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la [Società](#), la concessione delle pari opportunità per ogni [fornitore](#), la lealtà e l'imparzialità;
- b) in particolare, i [collaboratori](#) addetti a tali processi sono tenuti a (i) non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e (ii) assicurare una concorrenza sufficiente;
- c) sono requisiti di riferimento: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della [Società](#) lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

d) la Società si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Società nel presente Codice Etico;

24

### 3.15 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibili forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società si ispira ai seguenti principi:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per la durata di cinque anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile.

## Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

### 3.16 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravisarsi un conflitto di interessi.

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

 <p><b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY &amp; ADMINISTRATION</p>	<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b></p>	<p><b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b></p>
---	---	---------------------------------------

- l'espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della [Società](#).

Qualsiasi [Destinatario](#) che si dedichi ad attività politiche o associative private dovrà farlo a titolo personale, senza che ciò possa interferire con le proprie attività professionali e senza che ciò possa costituire motivo per un trattamento favorevole o discriminatorio secondo le normative del diritto del lavoro.

Parimenti, eventuali impegni o candidature in incarichi politici da parte dei [dipendenti](#) di ARA non potranno, in alcun modo, essere oggetto di trattamenti premiali o deteriori solo per tale ragione.

Le attività sindacali vengono esercitate secondo quanto sancito dalla legislazione vigente e dagli accordi aziendali.

### 3.17 Contributi e sponsorizzazioni

La [Società](#) può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la [Società](#) presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### 3.18 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni anche internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della [Società](#), a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la [Società](#). A tal fine, [ARA](#) si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni delle [Società](#), in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della [Società](#).

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
---	---	-------------------------

### 3.19 Autorizzazione e registrazione delle operazioni

Ogni operazione della società deve essere autorizzata e registrata secondo le procedure stabilite.

Il sistema di tracciabilità consente di effettuare controlli *ex post* sulle operazioni effettuate e di mantenere un adeguato grado di trasparenza sui processi decisionali, gestionali ed esecutivi delle diverse attività della società.

26

### 3.20 Relazioni con soggetti terzi

La Società impone al personale interno di adottare, nell'ambito delle relazioni con soggetti terzi, una condotta onesta ed improntata all'integrità.

I pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità sono considerati atti di corruzione. In particolare, il personale ed ogni soggetto esterno che rappresenta a vario titolo la società sono tenuti ad astenersi, nei confronti di terzi, privati o facenti parte della Pubblica Amministrazione, dal promettere, offrire, sollecitare o accettare vantaggi di qualsivoglia natura per scopi illeciti, durante lo svolgimento delle attività riguardanti la società.

Il pagamento, il tentato pagamento, la richiesta e l'accettazione di tangenti sono condotte sempre contrarie alla politica di ARA S.r.l. In nessun caso sarà autorizzato l'impiego a fini illeciti di risorse economiche societarie a favore di funzionari governativi o dipendenti di enti pubblici. La presente regola si intende applicabile a tutti i tipi di utilità economica.

Sono vietati comportamenti inopportuni o poco trasparenti nei confronti di soggetti istituzionali appartenenti a paesi stranieri che possano danneggiare la Società.

Sono esclusi da questo divieto *gadget* e regalie di modico valore e di natura appropriata, offerte accettate nel corso dell'attività lavorativa, ove ciò non costituisca reato e non sia finalizzato all'ottenimento di vantaggi impropri. La definizione di "modico valore" è riservata a ll'Organo amministrativo, e il suo importo è definito all'interno della Policy anticorruzione.

L'offerta o l'accettazione di tali regalie deve essere debitamente autorizzata e registrata secondo le procedure all'uopo stabilite.

 <b>ARA S.r.l.</b> ASSETS RECOVERY & ADMINISTRATION	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>CE</b> <b>Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------------

## 4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

### 4.1 Organismo di Vigilanza

Con la approvazione del [Modello](#), di cui il [Codice Etico](#) è parte integrante, è stato istituito l'[OdV](#), organo interno della [Società](#) a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del [Modello](#) e curarne l'aggiornamento. 27

### 4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra compiti dell'[OdV](#), le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel [Modello](#), vi sono i seguenti:

- vigilanza dell'effettività del [Modello](#) e del [Codice Etico](#) con verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il [Modello](#) istituito;
- ricezione delle segnalazioni di violazione del [Codice](#);
- disamina in merito alla adeguatezza del [Modello](#) e del [Codice Etico](#), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del [Modello](#) e, quindi, del [Codice Etico](#);
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del [Modello](#) e del [Codice Etico](#);
- sollecito, quando necessario, dell'adeguamento del Modello organizzativo ad opera dell'Organo Amministrativo;
- verifica delle situazioni di violazione del [Modello](#) e del [Codice Etico](#), in compatibilità con il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo adottato dalla [Società](#).

### 4.3 Comunicazione e formazione

E' compito dell'[OdV](#) assicurarsi che il [Codice Etico](#) sia portato alla conoscenza di tutti i [Destinatari](#) e nella misura massima possibile degli [Interlocutori Esterni](#). In tal senso, la [Società](#) predispone apposite ed idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad esempio, la consegna di una copia del [Codice Etico](#) a tutti i [Destinatari](#); la predisposizione di apposita sezione del sito *internet*, l'inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al [Codice Etico](#)). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del [Codice Etico](#), i vertici della [Società](#) organizzano un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del [Codice Etico](#).

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE CODICE ETICO</b>	<b>CE Rev. n. 1</b>
--	---	-------------------------

In tal senso, l'[OdV](#) verifica, altresì, l'inserimento di clausole relative al rispetto dei principi etici nei contratti conclusi con terzi nonché alla pubblicazione del [Codice Etico](#) sul sito [internet](#) della [Società](#).

28

#### 4.4 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza

Tutti i [Destinatari](#) sono tenuti a comunicare direttamente, preferibilmente, ma senza obbligo di passare per via gerarchica, all'[OdV](#), situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della [Attività Aziendale](#), si pongano in violazione con le disposizioni del [Codice Etico](#).

#### 4.5 Segnalazioni *whistleblowing* D.Lgs. 24/2023

La Società in conformità al D.Lgs. 24/2023 invita tutti i destinatari della normativa Whistleblowing, fornitori, dipendenti ecc. ad utilizzare per le eventuali segnalazioni il canale appositamente predisposto conformemente alla procedura adottata, procedura WB.

Rimadesio, in particolare, precisa che:

- ad ogni segnalazione circostanziata effettuata all'interno della società verrà attribuita adeguata considerazione, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023.
- ad una segnalazione circostanziata e in buona fede non conseguiranno effetti negativi a carico del segnalante connessi alla relativa presentazione;
- il segnalatore in buona fede di una comunicazione circostanziata e ragionevole sarà tutelato da ritorsioni o altro da parte dei soggetti coinvolti nei fatti oggetto della segnalazione stessa.

Il Modello Organizzativo adottato dalla Società prevede, nella sua parte generale, le modalità con le quali effettuare la segnalazione e ricevere successive comunicazioni rispetto alla gestione della stessa con anche indicazione del sito [internet](#) al quale accedere per poter eseguire la predetta segnalazione. Si invitano pertanto gli interessati a consultare il Modello Organizzativo, e le pagine dedicate alla segnalazione disponibile sul sito [internet](#).

#### 4.6 Violazioni del Codice Etico

L'[OdV](#) accerta le violazioni del [Codice Etico](#) e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'Organo amministrativo della [Società](#) per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

<b>Documento:</b> Codice etico
<b>File:</b> Codice Etico ARA S.r.l.
<b>Approvazione:</b> Organo amministrativo in data 23.10.2024

#### **4.7 Sistema sanzionatorio**

I comportamenti dei dipendenti e dei soggetti esterni che siano contrari ai principi etici compromettono il rapporto di fiducia instauratosi con ARA. Pertanto, le violazioni di tali principi possono costituire motivo di richiamo fino all'interruzione del rapporto con l'autore di detta violazione. Il legislatore ha infatti evidenziato che la violazione del Codice Etico costituisce, per quanto riguarda il lavoratore dipendente, un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc. Per quanto riguarda, invece, i soggetti esterni, che non sono legati alla Società tramite un vincolo di subordinazione e che non sono sottoposti al potere disciplinare del datore di lavoro, la violazione dei principi etici costituisce inadempimento contrattuale, con le conseguenze che il contratto e la legge prevedono a seguito di tale fatto. L'osservanza dei principi etici è infatti esplicitata da un'apposita clausola contenuta in ogni contratto concluso dalla società con soggetti terzi.

Spetta all'Organismo di Vigilanza provvedere alle verifiche circa l'applicazione e il rispetto del Codice Etico.

Al fine di rendere il Codice Etico efficacemente operativo, è instaurato un sistema di controllo e di comminazione di sanzioni, a seguito di un rigoroso accertamento dei fatti, per le violazioni delle misure indicate nello stesso. Il meccanismo sanzionatorio si attiva a prescindere dall'instaurazione di un giudizio penale, in quanto lo scopo principale del Codice Etico e del Modello Organizzativo è quello di contrastare i comportamenti prodromici al reato, evitando quindi che questi ultimi siano commessi.

È previsto, all'interno del Modello Organizzativo, un sistema sanzionatorio basato sulla gravità delle violazioni commesse e, quindi, sulla proporzione tra azione e sanzione comminata. Il ventaglio di sanzioni applicabili, elaborato dall'Organo amministrativo, prevede provvedimenti conservativi per le violazioni più tenui, fino ad arrivare alla conclusione del rapporto per violazioni più gravi. È sempre assicurato il contraddittorio con il responsabile della violazione, affinché questo abbia la possibilità di giustificare la propria azione.

#### **4.8 Disposizioni transitorie e finali**

Le segnalazioni, gli esposti, le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti questioni di rilevanza etica devono essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza, e-mail: [giancarlo@studioslavich.it](mailto:giancarlo@studioslavich.it) da parte di personale afferente alla società nonché da parte di terze parti quali consulenti, fornitori e *stakeholders*.

ARA S.r.l.  
l'Organo amministrativo

30

Dott. Mario Brenna

Dott.ssa Maria Cristina Fortunati

Dott. Alberto Angel Puletti