

# **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE AI SENSI DEL D.LVO 231/01**

**Adottato con delibera del Consiglio d'Amministrazione**

**Revisione n. 4**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>1. CHI SIAMO E COSA FACCIAMO</b>	<b>4</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>6</b>
<b>4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</b>	<b>7</b>
<b>5. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA</b>	<b>10</b>
<b>6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI</b>	<b>11</b>
<b>6.1. Principi generali</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Selezione del personale</b>	<b>12</b>
<b>6.3. Regole di condotta</b>	<b>12</b>
<b>6.4. Norme di comportamento per i dirigenti ed i responsabili delle strutture e funzioni aziendali</b>	<b>14</b>
<b>6.5. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti</b>	<b>14</b>
<b>6.6. Fumo</b>	<b>15</b>
<b>7. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS 81/08)</b>	<b>15</b>
<b>8. CONFLITTO D'INTERESSI</b>	<b>15</b>
<b>9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	<b>17</b>
<b>9.1. Attrezzature in generale</b>	<b>17</b>
<b>9.2. Risorse informatiche e telematiche</b>	<b>17</b>
<b>10. GESTIONE DELL'ATTIVITA' AZIENDALE IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI</b>	<b>18</b>
<b>11. RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<b>19</b>
<b>12. RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>19</b>

<b>13. RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>21</b>
<b>14. RAPPORTI CON I MEDIA</b>	<b>21</b>
<b>15. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>21</b>
<b>16. CONTROLLI INTERNI</b>	<b>23</b>
<b>17. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO</b>	<b>24</b>
<b>18. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>24</b>

## **PREMESSA**

Con il presente Codice Etico, AEC COSTRUZIONI SRL intende formalizzare ed indicare i propri valori e le regole di condotta cui improntare la conduzione dei propri affari, già in larga parte vigenti all'interno della società

Tale impegno è diretto a determinare importanti riflessi sul piano della reputazione aziendale, al fine di essere pubblicamente riconosciuti come impresa responsabile ed affidabile, valore che la Società considera fondamentale per il proprio successo e per la promozione della propria immagine, nella convinzione che un'impresa sia valutata – oltre che per la qualità dei propri prodotti e dei servizi che è in grado di offrire – anche sulla base della sua capacità di produrre valore nel rispetto dei principi etici espressi.

## **1. CHI SIAMO E COSA FACCIAMO**

AEC Costruzioni SRL è un' impresa generale di costruzioni che opera dal 2012 sia nel mercato pubblico che privato, realizzando edifici civili, industriali e commerciali, ristrutturazioni e restauri, opere di urbanizzazione e impianti tecnologici

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per gli amministratori, sindaci revisori, dirigenti ed altri dipendenti di AEC COSTRUZIONI nonché per collaboratori esterni (medici, consulenti, revisori contabili, agenti, ecc.) della Società, che ne costituiscono, quindi, i destinatari.

La Società richiede anche ai fornitori, appaltatori, subappaltatori, partners d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il presente Codice rappresenta inoltre un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dall'azienda ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 e ne costituisce parte

integrante sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle fondamentali regole di comportamento.

In particolare:

- tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico;
- in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico o alle procedure previste nel Modello.

L'Azienda promuove la diffusione del si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il Codice Etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

La Società si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di onestà, trasparenza, buona fede e rispetto delle regole rispetto ai clienti, agli esponenti aziendali, ai collaboratori esterni, agli azionisti, ai partners commerciali e finanziari, nonché nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti od enti con i quali entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui essa opera, purché non in contrasto con i principi di ordine pubblico internazionale vigenti in Italia. E' fatto espresso obbligo al personale di conoscere la normativa (anche regolamentare) applicabile alla mansione svolta. Chiunque subisca una costrizione ovvero una istigazione a violare le normative vigenti deve riferire immediatamente l'accaduto all'Organismo di vigilanza.

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, concorrenti, mezzi di comunicazione, mercato) devono essere

improntati ad onestà e correttezza. Sono proibiti comportamenti collusivi, pratiche di corruzione, favori illegittimi, pressioni e sollecitazioni verso terzi al fine di ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o altri. La Società non instaura né prosegue rapporti di affari con chiunque non accetti di rispettare i principi del presente Codice Etico.

Gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni costituiscono un fattore determinante per lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La professionalità e la motivazione dei dipendenti sono requisiti essenziali per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Per questi motivi, la Società è impegnata a sviluppare le competenze ed a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti, anche con riferimento al rispetto delle leggi. La Società si impegna ad una condotta corretta ed imparziale offrendo pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, garantendo, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali di ciascuno.

Gli esponenti aziendali e tutti i collaboratori esterni della Società, quali destinatari del presente Codice Etico, devono attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare le leggi, le procedure aziendali, e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento in violazione o in difformità di tali disposizioni e procedure.

Tutti coloro (medici, agenti, fornitori, prestatori di servizi, consulenti, revisori ecc.) che a vario titolo collaborano con la Società sono tenuti ad osservare le norme del Codice Etico per quanto loro applicabili.

Gli accordi con i collaboratori esterni (che includeranno l'impegno degli stessi a non effettuare pagamenti impropri) dovranno essere redatti nella forma prescritta e, comunque, per iscritto e dovranno essere sottoscritti prima dell'inizio dell'attività.

Il Modello Organizzativo e le procedure interne adottate dalla Società per lo svolgimento delle attività in genere ed, in particolare, di quelle attività alle quali si fa riferimento nei successivi capitoli, devono conformarsi ai principi ed alle regole contenuti nel presente Codice Etico.

#### **4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di correttezza, trasparenza ed onestà. Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse devono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.

Gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni devono astenersi dal promettere a terzi (o loro famigliari o parenti) somme di denaro od altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Omaggi, regali, ospitalità, od altri benefici non possono essere offerti nei rapporti con i terzi, salvo che siano di modico valore, ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e, quindi, conformi alle procedure aziendali esistenti ed alle norme vigenti.

E' sempre e comunque vietata ogni forma di regalia effettuata su iniziativa personale attingendo da fondi propri ovvero sociali ma non destinati preventivamente a tale scopo. Solo la società ha la facoltà di decidere la propria politica aziendale in materia di doni e stanziare le relative finanze, previa imprescindibile documentazione e rendicontazione trasparente delle relative spese.

I dipendenti, gli amministratori ed i sindaci di AEC COSTRUZIONI SRL non possono ricevere, direttamente o indirettamente, dazioni, regalie, benefici, omaggi, atti di cortesia o ospitalità da parte di

clienti o fornitori al fine di ottenere trattamenti di favore o altre utilità, economiche ovvero non patrimoniali. È consentita la sola ricezione di donativi di modico valore costituenti segno di mera cortesia in occasione di festività o particolari ricorrenze.

L'amministratore, il dipendente, il sindaco o il collaboratore esterno che, nell'espletamento od a causa della propria attività, riceva omaggi o altra forma di utilità non consentite, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare quanto offertogli ed informarne senza ritardo il proprio superiore – nel caso si tratti di un dipendente – e l'Organismo di vigilanza il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo il dipendente, il fornitore od il terzo circa la politica dell'azienda in materia.

L'esponente aziendale o il collaboratore esterno che, nell'espletamento della propria attività, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano essere, in conflitto con i principi espressi nel presente capitolo, ne deve informare immediatamente l'Organo di controllo di cui al D. Lgs. 231/01.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi correttamente nel regolare contesto di mercato, ed in leale competizione con i concorrenti, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili nonché delle particolari normative del settore sanitario (altamente regolamentato) in cui la società esercita la propria attività di impresa.

I rapporti con la committenza, sia pubblica che privata, devono essere improntati a senso di responsabilità, spirito di trasparenza e di collaborazione.

La Società può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti od associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale e benefico e comunque previa verifica dell'assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interesse, sia diretto che indiretto.



Le attività di sponsorizzazione sotto qualsiasi forma (con ciò intendendosi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sia le erogazioni liberali in denaro che la fornitura di beni o servizi), che possono riguardare gli ambiti medici/formativi, ovvero della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzie di serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del presente Codice Etico.

La previa verifica dell'assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interesse, sia diretto che indiretto, è comunque condizione necessaria ed imprescindibile per procedere nell'attività di sponsorizzazione.

## **5. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA**

L'Azienda attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei destinatari, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'Azienda.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività economica che ha generato la posta contabile.

L'Azienda esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione del bilancio.

In particolar modo, i dipendenti deputati alla elaborazione dei saldi contabili sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione dei saldi, anche al fine di ridurre le possibilità di errore.

Inoltre, poiché AEC COSTRUZIONI uniforma la conduzione dei propri affari a valori di onestà e trasparenza, chiunque sia coinvolto a qualsiasi titolo nella redazione di documenti aziendali, sia contabili che amministrativi, è tenuto a produrre solo fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere o alterare informazioni sulla situazione economica, finanziaria, occupazionale o patrimoniale dell'Azienda.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o dei documenti di cui al punto precedente o della documentazione di supporto deve darne immediata comunicazione all'Organismo di vigilanza.

## **6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

### **6.1 Principi generali**

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'Azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società. Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dall'Azienda in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

## **6.2 Selezione del personale**

AEC COSTRUZIONI SRL uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.

L'Azienda garantisce ai propri dipendenti e collaboratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna, offrendo le medesime opportunità di carriera a coloro i quali risultino in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alle relative posizioni.

Inoltre prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine le risorse umane della società vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

## **6.3 Regole di condotta**

I dipendenti adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la società ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, seguendo quanto definito nel modello di organizzazione, gestione e controllo, dalle procedure interne delineate dal sistema della gestione della qualità, ambiente e sicurezza nonché delle direttive e disposizioni interne.

L'osservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel codice etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti e la sua violazione ne costituisce inadempimento, conseguentemente, è sanzionabile anche sotto il profilo disciplinare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e rispetto reciproco.

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

AEC COSTRUZIONI SRL esige altresì che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o terzi, legati alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

È vietata qualsiasi forma di molestia o violenza sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti condotte:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali o culturali, ovvero alle opinioni politiche o sindacali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;

- interferire ingiustificatamente con l'attività lavorativa altrui;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante espresso o ragionevolmente evidente non apprezzamento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, politica o di orientamento sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore dell'azienda, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'organismo di vigilanza. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

L'Azienda promuove e valorizza un sistema di formazione e aggiornamento continuo, oltre che professionale, anche etico e morale.

#### **6.4 Norme di comportamento per i dirigenti e per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali**

I dirigenti ed i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e dei terzi improntato ai seguenti valori:

- Gestire e risolvere le complessità;
- Saper delegare, controllare e informare;
- Valorizzare il tempo dei collaboratori e dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con la mansione svolta e con i piani di organizzazione del lavoro.
- Saper criticare in modo costruttivo;
- Orientare al miglioramento continuo, al cambiamento ed all'innovazione;
- Costituire un punto di riferimento;
- Essere positivi;
- Trasmettere valori e conoscenze;
- Essere rispettosi;
- Impegnarsi a osservare e diffondere la cultura dell'eticità espressa dal presente Codice;
- Non abusare della propria posizione aziendale.

## **6.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

AEC COSTRUZIONI SRL vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'uso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Azienda scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

## **6.6 Fumo**

L'Azienda impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

## **7. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS.81/08)**

AEC COSTRUZIONI SRL pone da sempre estrema attenzione alla Salute e Sicurezza professionale dei propri dipendenti, in conformità alle Leggi applicabili (D.LGS. 81/2008) ed alle proprie procedure interne.

Fra gli altri, sono considerati aspetti essenziali:

- L'individuazione dei rischi specifici connessi alle proprie attività, con conseguente attivazioni di piani di eliminazione o, ove questo non sia possibile, riduzione degli stessi.

- La formazione del personale, sia per i nuovi assunti che per coloro che vengono assegnati a nuove mansioni / attività aziendali.
- L'informazione al personale aziendale in merito alla salute e sicurezza del lavoro, attraverso riunioni periodiche e/o specifiche ed efficaci metodologie di comunicazione.

## **8. CONFLITTO D'INTERESSI**

Amministratori, dirigenti, soci, dipendenti e collaboratori dell'Azienda devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda o al fine di far conseguire a terzi proventi illeciti o comunque non dovuti sulla base della vigente normativa, con particolare riferimento alla normativa del peculiare settore ove opera la società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto dell'Azienda che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

Chiunque si trovi ad operare in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ovvero abbia dubbi sull'esistenza di una



simile situazione è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di vigilanza per le determinazioni conseguenti.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare all'Azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorativa a vantaggio proprio o di un terzo.

## **9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

### **9.1 Attrezzature in generale**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili e le attrezzature dell'Azienda con la massima diligenza.

### **9.2 Risorse informatiche e telematiche**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici dell'Azienda.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, comunque non attinenti alla propria attività lavorativa o dannosi per l'immagine dell'Azienda;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;



- non modificare le configurazioni standard del software e dell'hardware aziendale, nonché le modalità di collegamento e accesso dei dispositivi alla rete;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non registrare sugli elaboratori aziendali software non autorizzati e "file" informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa né per consultare o diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per l'azienda o per i terzi;
- non utilizzare domini di posta elettronica personale.
- Non modificare o alterare documenti informatici aventi valenza probatoria;
- Rispettare le prescrizioni imposte dal disciplinare internet

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

## **10. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI**

L'impresa deve uniformarsi a principi e a criteri fondamentali nel rispetto della tutela dell'ambiente ed a tal fine si è dotata di una precisa policy e procedure.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- fuori dai casi consentiti, non uccidere, catturare o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta;

- fuori dai casi consentiti, non distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque non deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione;
- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornire le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
- non trafficare illecitamente in rifiuti;
- non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente;
- non importare, esportare, trasportare, detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali esemplari indicati nel Regolamento CE n. 338/97 in assenza o in difformità delle prescritte certificazioni o licenze; non offrire in vendita o comunque cedere i suddetti esemplari senza la prescritta documentazione;
- non detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.

## **11. RAPPORTI CON I CLIENTI**

AEC COSTRUZIONI SRL svolge la propria attività attraverso l'offerta di servizi di qualità, con costante attenzione per le specifiche esigenze di ogni singolo cliente.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi ed a promuovere la completa soddisfazione delle esigenze dei

clienti. È fatto pertanto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia e nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli esigenze dei clienti;
- fornire informazioni accurate e veritiere in ordine ai servizi, attenendosi a principi di verità e correttezza, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

Gli agenti che, per ragioni commerciali, debbano recarsi presso strutture pubbliche (A.S.L., Ospedali etc..), sono tenuti ad informarsi circa l'esistenza di una eventuale policy per il loro accesso presso la struttura ed uniformarsi alla medesima, ove esistente.

## **12. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Fermi restando i requisiti di economicità e qualità dei servizi approvvigionati, l'Azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione dell'onorabilità e dell'affidabilità, notoria o consolidata nel tempo, del fornitore.

Il processo di acquisizione di eventuali nuovi fornitori si basa su criteri di economicità, trasparenza ed affidabilità.

I soggetti preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità, così come definiti al paragrafo "Principi etici di riferimento".

Il compenso da corrispondere al fornitore dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto ed i relativi pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

I soggetti di cui sopra, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda,

astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

Essi, inoltre, devono osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali, portando tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e dell'azienda gli eventuali problemi sorti nel rapporto con i fornitori, in modo da valutarne le conseguenze sul sistema di approvvigionamento di beni e servizi aziendali.

È vietato accettare promesse o versamenti di somme o di beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forma di liberalità o altri benefici, da parte di qualsiasi fornitore, laddove diretti a promuovere gli interessi del fornitore medesimo.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste implicite o esplicite di benefici deve immediatamente sospendere il rapporto d'affari con il richiedente e darne comunicazione al proprio superiore.

AEC COSTRUZIONI SRL si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Società nel presente codice etico.

### **13. RAPPORTI CON I TERZI**

L'Azienda uniforma la propria condotta nei rapporti con i terzi ai principi etici contenuti nel presente Codice. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare i terzi dei contenuti del presente codice, di esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e di segnalare all'Organismo di Vigilanza il mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **14. RAPPORTI CON I MEDIA**

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'azienda, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, avviene nel

rispetto dell'ordinamento e dei principi di veridicità, correttezza dell'informazione e continenza.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'azienda con i mass-media vengono tenuti solo dai destinatari di volta in volta appositamente individuati dai vertici aziendali.

Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine dell'Azienda.

## **15. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In ragione della specifica attività svolta, AEC COSTRUZIONI SRL è particolarmente attenta a che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano corretti e leciti.

Tali rapporti possono essere sia di natura commerciale, sia di natura non commerciale (allorquando, a titolo di esempio, si abbiano rapporti con l'autorità giudiziaria ovvero con autorità di vigilanza etc...)

Fermi restando quindi i principi generali di cui ai punti 3,4,5,8 ed 11, si ribadisce fermamente che è vietato porre in essere pratiche corruttive nei confronti di Pubblici Ufficiali ovvero incaricati di un Pubblico Servizio.

È pertanto vietato offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore di pubblici funzionari coinvolti nel rapporto; tale divieto si estende anche ai familiari ovvero a soggetti (anche giuridici) riconducibili al funzionario in qualunque modo.

La Società esige altresì che i dirigenti, i dipendenti, gli agenti e i terzi che agiscono nell'interesse e a vantaggio della Società, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA, non devono dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza per la valutazione degli opportuni provvedimenti da adottare.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i destinatari del presente codice devono astenersi:

- dal tentare di carpire dal funzionario pubblico informazioni riservate;
- dal tentare di influenzare impropriamente (anche per il tramite di terzi) le decisioni dell'amministrazione;
- dal produrre, esibire, indicare o fornire dati falsi o alterati ovvero dall'omettere informazioni dovute.

A tal fine, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte della PA i dirigenti, i dipendenti e i terzi che agiscono nell'interesse e a vantaggio della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Tutti i rapporti con i direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA sono gestiti dalle funzioni aziendali appositamente incaricate o istituzionalmente preposte o, comunque, da quelle funzioni formalmente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri (esecuzione, autorizzazione e controllo) e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

## **16. CONTROLLI INTERNI**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività dell'azienda con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla

situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda nonché individuare e prevenire i rischi in cui l'Azienda possa incorrere.

È compito dell'Azienda promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

I compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente Codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/01 – di diffondere i principi etici ed i valori dell'azienda, proporre migliorie alle previsioni del Modello e del codice, chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi sono affidati all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La vigilanza sull'osservanza e aggiornamento del presente Codice per tutte le altre disposizioni, regole, principi e divieti non strettamente finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01 spetta all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza spetta, inoltre, il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del presente Codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01.

Sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante al fine di evitare il pericolo di possibili ritorsioni.

## **17. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziali delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.



La violazione delle norme etiche costituisce grave inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge anche ai fini della conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati.

La violazione delle norme e delle procedure può comportare l'irrogazione delle sanzioni previste nella relativa parte speciale del Modello.

## **18. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

AEC COSTRUZIONI SRL si impegna a far conoscere il presente Codice Etico ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 a tutti i soggetti interessati.

A tal fine, ogni dipendente riceverà una copia del presente Codice Etico entro 60 giorni dall'approvazione dello stesso, sottoscrivendone apposita ricevuta di consegna.

Per i neo assunti, tale consegna dovrà essere effettuata all'atto dell'assunzione.

Qualora il dipendente necessiti di relative informazioni e/o approfondimenti in merito, o desiderasse fare delle annotazioni o osservazioni, si rivolgerà all'Organo di vigilanza, scrivendo all'indirizzo email [t.panini@studiolegalemattioli.it](mailto:t.panini@studiolegalemattioli.it), ovvero inviando una comunicazione scritta in busta chiusa presso la sede sociale, avendo cura di apporre la dicitura "riservata all'organismo di vigilanza".

Il presente Codice Etico è adottato dalla Società con decorrenza a far dalla data di seguito riportata.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice Etico a tutti i soggetti esterni, direttamente o indirettamente interessati, attraverso la pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet aziendale [ww.aeccostruzioni.com](http://ww.aeccostruzioni.com).