



Codice Etico di Comportamento Aziendale

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/2001

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 10-11-20



INDICE

Premessa	3
Riferimenti Normativi	3
1. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	4
2. PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE	4
3. CONFLITTO D'INTERESSI	5
4. TUTELA DEI BENI AZIENDALI	5
5. TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	6
6. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	7
7. TUTELA DELLE REGOLE DEFINITE NEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	7
8. REGALIE E BENEFICI	7
9. TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA	8
10. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	8
11. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI	9
12. SANZIONI	10
13. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	12

Premessa

Gli obiettivi principali del presente *Codice Etico e di Comportamento*, di seguito anche semplicemente “*Codice*”, sono:

- divulgare i valori cui fa riferimento Aquilaprem s.r.l.;
- fornire indicazioni di comportamento ai **soci**, nonché alle seguenti categorie di personale

Dipendente:

- Quadri;
- Impiegati tecnici;
- Impiegati amministrativi;
- Operai specializzati, qualificati e comuni;
- Addetti ai mezzi d’opera e autisti;
- Meccanici/elettricisti e magazzinieri.

Non dipendente:

- Consulenti;
- Servizi esternalizzati/outsourcing (**L’outsourcing:** “è il processo attraverso il quale Aquilaprem s.r.l., assegna a fornitori esterni, per un periodo di tempo contrattualmente definito, la gestione operativa di una o più funzioni aziendali”).

Tutte le categorie suddette sono i principali destinatari del presente *Codice Etico e di Comportamento*, affinché la responsabilità individuale e organizzativa sia frutto di comportamenti quotidiani consapevoli, Aquilaprem s.r.l.:

- Informa sui reati che hanno rilevanza non solo per la singola persona, ma per l’intera organizzazione: reati da evitare in quanto possono avere conseguenze per i clienti, i colleghi, l’azienda ed altre organizzazioni;
- stabilisce comportamenti da tenere e evitare, affinché ciascuno in Azienda sappia cosa fare quando si trova in una situazione che avverte come difficile o delicata da affrontare, imbarazzante per sé, per altre persone o soggetti coinvolti, poco chiara, confusa, potenzialmente rischiosa, ingiusta per le persone coinvolte o per l’intera azienda.

Riferimenti Normativi

Il documento rispetta le disposizioni del decreto legislativo 231/2001 e s.i.m. e costituisce parte integrante del modello organizzativo adottato da Aquilaprem s.r.l.



1. **IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Il *Codice di Comportamento* è uno strumento essenziale con il quale l’Azienda intende dare direttive e suggerimenti affinché tutto il proprio personale operi secondo un comportamento etico quotidiano che si concretizzi nei seguenti propositi:

- rispettare tassativamente le leggi vigenti nel territorio nazionale;
- Operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi prestando ogni più utile collaborazione;
- collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo dati ed informazioni utile alla rilevazione e identificazione dei rischi.
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana.
- svolgere il proprio ruolo usando la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall’interesse dell’impresa;
- osservare ed attenersi alle disposizioni per l’esecuzione, l’organizzazione e la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo gerarchicamente sovraordinati;
- non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti l’organizzazione e i metodi di produzione dell’impresa, *o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*

Il “*Codice Etico di comportamento*” definisce inoltre le modalità per verificare l’effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, del “*Codice*” stesso.

2. **PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE**

Le norme del “*Codice*” si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell’Azienda, dal Datore di Lavoro ai membri del C.d.A., al Collegio sindacale, ai collaboratori, ai consulenti ed a tutto il personale aziendale così come in “*premessa*”; è inoltre soggetto al rispetto del “*Codice*” qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

In nessun caso il perseguimento degli interessi aziendali può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole dettate dal presente *Codice*. Il *Codice Etico* si configura come strumento di garanzia, a tutela del patrimonio e della reputazione di Aquilaprem s.r.l..

Anche tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con Aquilaprem s.r.l. sono tenuti al rispetto delle norme del presente *Codice Etico* nelle parti loro applicabili.

Le regole contenute nel presente *Codice Etico* integrano il comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa in materia di rapporti di lavoro.

3. CONFLITTO D'INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi, con particolare riferimento ad interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio e di scelta ed entrare altresì in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

Tutti i dipendenti devono assicurare che ogni decisione nell'ambito della propria attività lavorativa sia presa nell'interesse dell'azienda e quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

4. TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili, utilizzando quindi in modo corretto gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio degli stessi.

A tal fine, ciascun dipendente ha la responsabilità di custodire e conservare i beni e le risorse di Aquilaprem s.r.l. che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse societario, impedendone di fatto ogni uso improprio.



A titolo non esaustivo, si segnala il divieto di intervenire sul sistema informatico o telematico, alterandone dati, informazioni o programmi.

Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

I software protetti da copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività di Aquilaprem s.r.l. non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotte ad uso personale del dipendente.

E' fatto divieto di utilizzare software o banche dati non autorizzati sui computer di Aquilaprem s.r.l.

In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzati, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale;
- utilizzo di tablet, telefonini o altre strumentazioni personali durante l'orario di lavoro.

5. TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, giudiziaria etc.) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale commerciale acquisito nel tempo.

Ad ogni lavoratore è chiesto il massimo impegno nel rispettare la privacy di tutte le persone che operano in azienda, in particolare Aquilaprem s.r.l. vieta di raccontare o pubblicare su facebook o altri social media fatti personali di chi opera all'interno.



Massima cura deve essere posta a non lasciare in vista o a divulgare documenti che riportino informazioni personali. I destinatari del presente documento devono assicurare la massima attenzione a non divulgare notizie su servizi, interventi o attività dell'azienda.

Inoltre i dipendenti si impegnano a rispettare la normativa vigente relativa alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di Aquilaprem s.r.l.

L'Azienda intende applicare le prescrizioni di cui D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

6. *RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI*

Aquilaprem s.r.l., relativamente ai rapporti con i propri clienti si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i medesimi, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda del cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali .

Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi ad Aquilaprem s.r.l. ed al suo personale.

7. *TUTELA DELLE REGOLE DEFINITE NEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

Conformarsi a quanto previsto nel Piano rappresenta un obbligo etico rilevante ai fini del presente "Codice", a cui tutti i destinatari debbono attenersi.

8. *REGALIE E BENEFICI*

Aquilaprem s.r.l. pone espresso divieto al Personale di richiedere, promettere, offrire oppure ricevere regalie e/o benefici di vario genere (somme di denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità), direttamente o indirettamente, a/da dirigenti, funzionari, impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e/o di influenzare l'autonomia di giudizio propria e/o del destinatario.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se trattasi di piccolo donativo tale da escludere la configurabilità del reato di *corruzione* e/o *concussione* nell'ambito del proprio operato e tale da non avere nessuna influenza nell'ambito della propria attività.

9. **TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA**

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni, garantendo altresì ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda non tollera:

- **abusi di potere** - costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
- **atti di violenza psicologica** - atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
 - **molestie sessuali** - comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità ed il pudore della persona;
 - **atti di bullismo** - atteggiamenti o comportamenti che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul luogo di lavoro;
 - **mobbing operativo**, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa del lavoratore.
 - **abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti** - divieto di prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

10. **OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

L'Osservanza delle norme del presente "Codice" deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica.

Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dagli organi di governance, dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica.

11. **SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI**

Tutti coloro che collaborano con Aquilaprem s.r.l., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice.

In particolare, tutti i Collaboratori sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno dell'azienda che, in generale, da tutti i suoi interlocutori.

In nessun modo, agire a vantaggio di Aquilaprem s.r.l. può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con i principi espressi nel presente documento

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del "Codice", l'Azienda richiede a tutti coloro che collaborano con Aquilaprem s.r.l., senza distinzioni o eccezioni, e che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza dello stesso, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore ed al Responsabile del Personale il quale deve informare l'**Amministratore Unico** dell'Azienda.

L'Organismo di Vigilanza che viene attivato dall'Amministratore, è rappresentato dall'Assemblea dei Soci, dal Responsabile del Personale e dal Diretto Superiore della persona oggetto d'indagine.

L'Organismo di Vigilanza si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del *Codice Etico*.

L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e che nessuno in ambito lavorativo, possa subire nessun tipo di ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del *Codice Etico di Comportamento* o delle procedure interne.

Costituisce violazione del "Codice" anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice.

Inoltre, va considerata violazione del "Codice" il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'osservanza delle norme del "Codice" deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di Aquilaprem s.r.l. ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

12. **SANZIONI**

La violazione dei principi fissati nel *Codice Etico e di Comportamento* e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, collegio sindacale, collaboratori, consulenti, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Nel caso di violazioni da parte di fornitori e collaboratori, saranno applicate penali e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto, nei termini previsti nei contratti sottoscritti.

Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente "*Codice*" sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal *Codice Etico e di Comportamento*.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 2016 c.c. e dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n° 300, il testo in proposito articolato dal C.C.N.L.:

Art. 66

(Provvedimenti disciplinari)

I provvedimenti disciplinari applicabili ai lavoratori sono i seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa fino al massimo di tre ore di retribuzione (minimo tabellare, eventuale superminimo, indennità di contingenza, eventuali aumenti periodici di anzianità);
- d) sospensione dal lavoro e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni;

e) licenziamento ai sensi dell'art. 67 (licenziamento per mancanza).

Per l'applicazione dei provvedimenti di cui sopra si fa riferimento all'*art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300*.

In ogni caso il datore di lavoro non può adottare i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale senza aver contestato per iscritto, preventivamente al lavoratore l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa entro i 5 giorni successivi dal ricevimento della contestazione.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante delle Associazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato oppure dalla R.S.U.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale si è iscritto o a cui conferisce mandato, la procedura di cui all'art. 13 (*Reclami e controversie — Procedura di conciliazione e di arbitrato irrituale*).

I proventi delle multe saranno versati all'INPS o a istituzioni aziendali di carattere assistenziale per i lavoratori.

Art. 67

(Licenziamento per mancanze)

L'azienda potrà procedere al licenziamento senza preavviso né indennità sostitutiva nei seguenti casi:

- 1) insubordinazione verso i superiori o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- 2) reati per i quali siano intervenute condanne penali definitive o per i quali, data la loro natura, si renda impossibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- 3) rissa all'interno dello stabilimento, furto, frodi e danneggiamenti volontari o con colpa grave di materiali di stabilimento o di materiali di lavorazione;
- 4) recidiva di una qualunque mancanza che abbia dato luogo a più sospensioni nell'anno precedente;
- 5) atti colposi che possono compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza dello stabilimento e la incolumità del personale o del pubblico o determinare gravi danneggiamenti agli impianti;
- 6) trafugamento di schizzi, di utensili, di altri oggetti, nonché di prodotti o di materiali di proprietà dell'azienda;
- 7) lavorazione e costruzione nell'interno dello stabilimento, senza l'autorizzazione della Direzione, di oggetti per uso o per conto di terzi;

- 8) abbandono ingiustificato del posto da parte del guardiano o custode dello stabilimento;
- 9) assenza ingiustificata per quattro giorni di seguito o per quattro volte in uno dei giorni successivi al festivo nel periodo di un anno;
- 10) mancanze relative a doveri non specificatamente richiamati nel presente contratto, le quali siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, in caso di danneggiamenti volontari o per colpa grave di furto, il lavoratore sarà tenuto al risarcimento dei danni.

Inoltre è **vietato** il possesso, consumo, acquisto, vendita, tentativo di vendita, distribuzione o produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro, inclusi i farmaci controllati senza prescrizione, nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool, di sostanze illegali e farmaci prescrivibili, durante lo svolgimento delle attività lavorative.

13. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente “Codice” emesso dall’Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto d’incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

Tutti i componenti dell’Azienda, riceveranno una copia del “Codice” per prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Una copia del “Codice Etico di Comportamento Aziendale” deve essere esposta a vista in ogni bacheca aziendale.

L'AMMINISTRATORE UNICO

ZUGARO Augusto

