

SOMMARIO

1. CODICE ETICO

- 1.1. Finalità*
- 1.2 Destinatari*
- 1.3. Principi generali*
 - 1.3.1 Imparzialità*
 - 1.3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione*
 - 1.3.3. Legalità*
 - 1.3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse*
 - 1.3.5. Riservatezza*
 - 1.3.6. Valore delle risorse umane*
 - 1.3.7. Qualità dei servizi*
 - 1.3.8. Concorrenza*
 - 1.3.9. Responsabilità verso la collettività*

2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI E NELLE RELAZIONI CON ORGANI SOCIETARI

- 2.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci*
- 2.2. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni*
- 2.3. Controlli interni*
- 2.4. Normativa antiriciclaggio*

3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

- 3.1. Selezione del personale*
- 3.2. Costituzione del rapporto di lavoro*
- 3.3. Formazione del personale*
- 3.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro*
- 3.5. Sicurezza e salute dei lavoratori*
- 3.6. Tutela dei dati personali*
- 3.7 Tutela dei beni informatici e trattamento illecito dei dati*
- 3.8. Doveri dei dipendenti e collaboratori*
 - i. Diligenza e buona fede*
 - ii. Conflitto d'interessi*
 - iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro*
 - iv. Risorse informatiche e telematiche aziendali*
 - v. Tutela dell'immagine*

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

5. RAPPORTI CON I FORNITORI

- 5.1. Scelta del fornitore*

6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni*

8. RAPPORTI CON ORGANO DI CONTROLLO, DI VIGILANZA, SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

10. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

- 10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni*
- 10.2. Rapporti con gli organi di informazione*
- 10.3. Contributi e sponsorizzazioni*

11. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

12. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY (D.LGS.196/03) REATI RILEVANTI, VIGILANZA E SANZIONI

13. REATI RILEVANTI

14. VIGILANZA

15. SANZIONI

1. CODICE ETICO

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AINE Servizi Srl.

Sull'osservanza di entrambi vigila – in attuazione del Modello di Organizzazione – l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, recante norme in materia di responsabilità amministrativa delle Società.

1.1. Finalità

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice Etico AINE Servizi Srl intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (stakeholders);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di AINE Servizi Srl in ordine all'osservanza di detti principi.

AINE Servizi Srl adottando detto Codice Etico intende comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento della Società, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore.

1.2 Destinatari

Le regole contenute nel Modello di Organizzazione e nel Codice Etico si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo al personale di AINE Servizi Srl, sono legati da rapporti contrattuali alla medesima.

Tali soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari"; in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- componenti dell'assemblea Soci;
- componenti del Organismo di Vigilanza;
- dirigenti e quadri direttivi;
- dipendenti;
- consulenti, partner commerciali, collaboratori comunque denominati.

I destinatari del Modello di Organizzazione e del Codice Etico sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con AINE Servizi Srl.

1.3. Principi generali

L'attività imprenditoriale di AINE Servizi Srl è ispirata ai seguenti principi generali:

1.3.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder AINE Servizi Srl intende evitare qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, genere, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

1.3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di AINE Servizi Srl sono tenuti a dare agli stakeholders informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, nel rispetto della normativa sulla privacy e tenuto conto del dovuto grado di riservatezza in relazione alla funzione esercitata.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, AINE Servizi Srl avrà cura di specificare, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto.

1.3.3. Legalità

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori di AINE Servizi Srl sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni.

1.3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

1.3.5. Riservatezza

AINE Servizi Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere e gestire informazioni riservate, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione, in conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di AINE Servizi Srl sono tenuti a non utilizzare tali informazioni per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

1.3.6. Valore delle risorse umane

AINE Servizi Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, AINE Servizi Srl richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, al fine di evitare ogni comportamento che possa essere ritenuto oggettivamente lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore in relazione alla vigente normativa.

1.3.7. Qualità dei servizi

AINE Servizi Srl orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del cliente.

1.3.8. Concorrenza

AINE Servizi Srl intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e anticoncorrenziali.

1.3.9. Responsabilità verso la collettività

AINE Servizi Srl è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico, sociale e sul benessere generale della collettività, ed intende promuovere iniziative che valorizzino il rapporto con il contesto sociale in cui opera.

2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI E NELLE RELAZIONI CON ORGANI SOCIETARI

2.1. Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza del dato registrato, è conservata agli atti di AINE Servizi Srl un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- adeguata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

E' compito di ciascun dipendente e/o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

I dipendenti e i collaboratori di AINE Servizi Srl che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Anche i consulenti, seppure limitatamente all'attività svolta in favore della AINE Servizi Srl, sono tenuti ad effettuare eventuali segnalazioni di irregolarità direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.2. Gestione delle incombenze societarie: operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori e gli organi di vigilanza di AINE Servizi Srl ed i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti e/o operazioni sul patrimonio della società e sulle quote rappresentative della stesso, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori di AINE Servizi Srl al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

2.3. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività di AINE Servizi Srl 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 di AINE Servizi Srl nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere. È compito di AINE Servizi Srl promuovere, a tutti i livelli, la consapevolezza della necessità delle procedure di controllo già in essere e collegate al sistema di gestione.

I dirigenti di AINE Servizi Srl sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I dipendenti di AINE Servizi Srl 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.

In materia di controllo interno si ricorda, infine, che AINE Servizi Srl ha attuato il D. Lgs. 231/01, tramite l'adozione – oltre al presente Codice Etico - di uno specifico Modello di Organizzazione e tramite l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, chiamato a monitorare il rispetto degli standard di controllo previsti dal Modello di Organizzazione stesso e dal presente Codice Etico.

2.4. Normativa antiriciclaggio

AINE Servizi Srl si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, tutte le norme e disposizioni di legge nazionali in tema di antiriciclaggio.

I dipendenti ed i collaboratori di AINE Servizi Srl deputati al ciclo incassi e pagamenti, sono tenuti a rispettare le procedure adottate dalla società per rispettare detta normativa.

3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, AINE Servizi Srl si ispira ai seguenti principi:

3.1. Selezione e gestione del personale

AINE Servizi Srl intende offrire le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di genere, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legge, del CCNL e/o di altre forme contrattuali collettive applicate.

3.3. Formazione del personale

AINE Servizi Srl promuove la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche.

3.4. Molestie nel luogo di lavoro

AINE Servizi Srl esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore di AINE Servizi Srl, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto alla Direzione e/o all'OdV.

3.5. Sicurezza e salute dei lavoratori

AINE Servizi Srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

AINE Servizi Srl si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di igiene, sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 81/2008.

3.6. Tutela dei dati personali

AINE Servizi Srl si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge in tema di tutela e sicurezza dei dati personali (D.Lgs. 196/03 e ss.mm. e ii.).

3.7. Tutela dei beni informatici e trattamento illecito dei dati

AINE Servizi Srl si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge in tema di tutela di beni informatici, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs.512/1998 e il D.Lgs. 48/2008 e ss. mm. e ii.

3.8. Doveri dei dipendenti e collaboratori

i. Diligenza e buona fede.

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

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni ed 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 richiesta per la funzione svolta. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della AINE Servizi Srl.

Il personale AINE Servizi Srl deve conoscere ed attuare quanto previsto 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.

ii. Conflitto d'interessi

Amministratori, dipendenti e collaboratori di AINE Servizi Srl devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi con la società stessa.

È fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della AINE Servizi Srl.

Ciascun dipendente, prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto in conflitto di interessi con AINE Servizi Srl, è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o alla Direzione o all'OdV.

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

iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di AINE Servizi Srl.

iv. Risorse informatiche e telematiche aziendali

Ogni dipendente e collaboratore, in relazione alle proprie funzioni e autorizzazioni, è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici di AINE Servizi Srl ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

v. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di AINE Servizi Srl rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della AINE Servizi Srl. Gli organi societari, i dipendenti ed i collaboratori sono quindi tenuti ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare ad AINE Servizi Srl un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

AINE Servizi Srl uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori di AINE Servizi Srl, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- attenersi a verità nelle comunicazioni;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di AINE Servizi Srl;
- curare con particolare attenzione le attività di soddisfazione del cliente, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti, nel rispetto del Sistema Qualità adottato;

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti di comprovato coinvolgimento in attività criminose o che abbiano posto in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli doni di cortesia o dovuti a ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

5. RAPPORTI CON I FORNITORI

AINE Servizi Srl impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti e le funzioni responsabili di AINE Servizi Srl devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e correttezza nella corrispondenza con i fornitori;

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti di comprovato coinvolgimento in attività criminose o che abbiano posto in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli doni di cortesia o dovuti a ricorrenze e festività.

Il dipendente o la funzione responsabile che riceva dai fornitori omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

5.1. Scelta del fornitore

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare i processi di acquisto definiti da specifica procedura.

AINE Servizi Srl si impegna a portare a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo, nonché nella predisposizione dei contratti, laddove potranno essere espressamente inserite clausole risolutive in ordine al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o in ogni caso nei rapporti di carattere pubblicistico, la società si impegna alla osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione AINE Servizi Srl deve astenersi dall'influencare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata e relativo personale.

Parimenti, qualora i dipendenti e collaboratori di AINE Servizi Srl ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente informare la Direzione e/o l'OdV.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a vie indirette e/o a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, etc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

AINE Servizi Srl vieta ai propri dipendenti e collaboratori di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della AINE Servizi Srl, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

La AINE Servizi Srl vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla AINE Servizi Srl contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È infine fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre forme di erogazione ad AINE Servizi Srl dallo Stato, da un ente pubblico o dalla Comunità europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

8. RAPPORTI CON ORGANO DI CONTROLLO, DI VIGILANZA, SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti e collaboratori di AINE Servizi Srl sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con i soci, gli organi di Controllo e revisione, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti di AINE Servizi Srl devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo diretto ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente Paragrafo 7 (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), AINE Servizi Srl si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza e previste dalla legge.

AINE Servizi Srl si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

10. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

AINE Servizi Srl si impegna a rispettare la normativa in tema di contributi a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati.

Gli amministratori e i dipendenti di AINE Servizi Srl, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature della AINE Servizi Srl a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento di AINE Servizi Srl.

10.2. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la AINE Servizi Srl ed i mass media in genere spettano alla Direzione aziendale o a loro incaricati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dalla direzione aziendale.

I Destinatari del presente Codice Etico non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione dei soggetti competenti.

10.3. Contributi e sponsorizzazioni

AINE Servizi Srl può aderire alle richieste di contributi nei limiti previsti dalla legge.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

11. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

AINE Servizi Srl ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza.

AINE Servizi Srl persegue in modo particolare il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità.

12. REATI RILEVANTI

Il D.Lgs.231/01 prevede alcuni gruppi di reati (delitti e contravvenzioni), i quali possono far sorgere la responsabilità di AINE Servizi Srl. I reati previsti dal D.Lgs. 231/01 rilevanti in relazione all'attività svolta da AINE Servizi Srl sono riportati all'interno del Modello di Organizzazione.

13. TUTELA DELL'AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario della comunità che AINE Servizi Srl vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

14. VIGILANZA

Il personale di AINE Servizi Srl, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) nei confronti di AINE Servizi Srl si impegnano a rivolgersi direttamente al Organismo di Vigilanza – in base alle regole definite dal Modello di Organizzazione - per segnalare violazioni del Modello di Organizzazione e del Codice Etico. A tal fine, AINE Servizi Srl adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al Organismo di Vigilanza informazioni.

Le segnalazioni di violazione del Modello di Organizzazione e del Codice Etico - non rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, ma esclusivamente sotto il profilo disciplinare relativamente alla diligente esecuzione del rapporto di lavoro - possono essere inviate alla Direzione secondo le seguenti modalità:

– e-mail: info@aineservizi.it

– lettera: AINE SERVIZI SRL – via Oppio 32/b Mason Vicentino (VI) 36064

Le segnalazioni di violazione del Modello di Organizzazione e del Codice Etico rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono essere inviate direttamente all'Organismo di Vigilanza:

– e-mail: avv.debiasi@studiolegalecdb.it

– lettera: Organismo di Vigilanza – Via A. Manzoni, 20 – 36010 Zanè (VI)

La Direzione e l'Organismo di Vigilanza di AINE SERVIZI SRL, per gli aspetti di rispettiva competenza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

15. SANZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel Modello di Organizzazione e nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti e collaboratori di AINE Servizi Srl, ai sensi del Codice Civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge e/o contrattuale, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

AINE Servizi Srl si impegna a prevedere ed a somministrare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro in essere nella società.