



Impianti Elettrici Alberobello



MOD231_CODETC

MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231

CODICE GENERALE DELL'ETICA

Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231

01-07-2013	0	Prima emissione	Angelo Lo Re	Luca Lo Re
DATA	REV	DESCRIZIONE REVISIONE	REDATTORE E VERIFICATO	APPROVATO

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Pag. 1 di 18

INDICE

1.	PREMESSA	2
2.	PRINCIPI GENERALI.....	2
2.1.	LA AEI	2
2.2.	NATURA E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	2
2.3.	DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	2
3.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	4
3.1.	TRATTATIVE E ATTIVITA' CONTRATTUALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	4
3.2.	RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, IMPIEGATI PUBBLICI E CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI	5
3.3.	FINANZIAMENTI, EROGAZIONI PUBBLICHE E QUALSIASI PROFITTO A CARICO DELLA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	6
3.4.	FINANZIAMENTI AI PARTITI E ALLE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	6
4.	CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	7
4.1.	TRASPARENZA CONTABILE E INFORMATIVA SOCIETARIA	7
4.2.	PROCEDURE E DELEGHE	8
4.3.	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE.....	8
4.4.	CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	9
4.5.	DOVERE DI IMPARZIALITA' E CONFLITTO DI INTERESSE.....	9
4.6.	CORRUZIONE PRIVATA.....	10
5.	UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI.....	11
6.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	12
6.1.	MODALITA' DI CONDOTTA.....	12
6.2.	OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	12
7.	DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....	13
8.	RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE	14
9.	RISPETTO DELL'AMBIENTE – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	15
10.	FALSITA' IN MONETE E VALORI.....	16
11.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E TURBAMENTO DEI MERCATI FINANZIARI	16
12.	DELITTI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	16
13.	LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	17
13.1.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	17
13.2.	IL SISTEMA SANZIONATORIO	17
13.3.	DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	17

01-07-2013	0	Prima emissione	Angelo Lo Re	Luca Lo Re
DATA	REV	DESCRIZIONE REVISIONE	REDATTO E VERIFICATO	APPROVATO

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 2 di 18

1. PREMESSA

Con la pubblicazione del presente Codice Generale dell'Etica (di seguito Codice Etico), la AEI S.r.l. (di seguito AEI) non vuole solamente rispettare quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito Dlgs 231), ma anche stabilire specifiche norme comportamentali del proprio personale in materia di normativa anticorruzione.

Le esigenze analizzate nel presente Codice, non sono solo di ordine legale ed economico, ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che la AEI assume.

Le finalità del Codice Etico sono:

1. consolidare uno standard comportamentale, volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività della AEI;
2. creare valore per la AEI, potenziandone l'immagine e la reputazione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. LA AEI

La AEI conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo le finalità statutarie e cercando di realizzare la propria missione, ossia la stipula di contratti di appalto, a mezzo trattativa privata ovvero partecipazione a bandi di gara, con enti pubblici o privati.

La AEI persegue i suoi obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i soggetti legati alla AEI sono coinvolti nel manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto AEI.

La AEI evita qualsiasi condotta possa facilitare o far sorgere il sospetto della commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando la fiducia, la trasparenza o la tranquillità dell'ambiente di lavoro e del mercato.

2.2. NATURA E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è un documento ufficiale in cui sono fissati i Principi Etici che la AEI rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali è in contatto.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti dal personale della AEI nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, siano essi dipendenti o collaboratori a vario titolo.

Il Codice Etico è volto a esplicitare inequivocabilmente a tutti coloro che operano all'interno o che comunque sono legati alla AEI, il rispetto dei suddetti Principi Etici.

2.3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del Codice Etico e quindi obbligati a osservarne i principi contenuti, l'Amministratore Unico, i dipendenti, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo della AEI, a prescindere dalla qualifica giuridico-formale.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice Etico tutti i collaboratori della AEI, anche occasionali, i fornitori, i consulenti di servizi professionali, i Partner delle iniziative proprie della AEI e chiunque svolga attività in nome e per conto della AEI o sotto il controllo della stessa.

Sono destinatari non obbligati e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice, i fornitori, i consulenti e i partner della AEI quando non svolgono attività in nome o per conto di essa, nonché i beneficiari delle iniziative della AEI e tutti i portatori di interesse nei confronti della AEI.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 3 di 18

Nei confronti dei soggetti non obbligati, il rispetto e la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice potrebbe costituire un criterio ovvero un requisito indispensabile per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti indicati sono condizioni primarie per l'immagine, la trasparenza e la reputazione della AEI.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 4 di 18

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni (di seguito PA) (vedi anche definizioni in § 4 del Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231): lo Stato italiano e le sue amministrazioni, gli enti pubblici territoriali, tutti gli altri enti pubblici - comprese le Società miste quando hanno tale natura giuridica in base alla normativa vigente¹ - l'Unione Europea e tutte le sue amministrazioni.

3.1. TRATTATIVE E ATTIVITA' CONTRATTUALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La AEI nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la PA o qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, deve comportarsi correttamente e con trasparenza, ed aggiudicarsi i contratti puntando sulla qualità tecnica ed economica della propria offerta in un'onesta competizione.

La AEI non deve creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa e volere ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici attivi o passivi, nessun dipendente o collaboratore della AEI:

1. può dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e pubblici impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
2. può dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e pubblici impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da ottenere per la AEI condizioni di particolar favore nella definizione delle condizioni economiche, definizione delle tariffe professionali da applicare, definizione delle regole di attuazione dei servizi offerti, definizione del livello qualitativo dei servizi offerti, definizione dei termini entro i quali la AEI deve rendere disponibili gli impianti, definizione delle penali in caso di inosservanza delle condizioni contrattuali, definizione di qualsivoglia ulteriore elemento contrattuale in favore della AEI e a danno della PA;
3. può scambiare informazioni sulle offerte con gli altri partecipanti, anche se partner commerciali della AEI;
4. può stringere intese con gli altri partecipanti, anche se partner commerciali della AEI;
5. può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
6. può indirizzare i contenuti degli impianti in offerta nel proprio interesse ed in danno della PA.

¹ Cfr. ad esempio legge 109/1994 art. 2, comma 6, lett a) che definisce organismo di diritto pubblico "qualsiasi organismo con personalità giuridica, istituito per soddisfare specificatamente bisogni di interesse generale non aventi carattere industriale o commerciale e la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle regioni, dalle province autonome di Trento e di Bolzano, dagli enti locali, da altri enti pubblici o da altri organismi di diritto pubblico, ovvero la cui gestione sia sottoposta al controllo di tali soggetti, ovvero i cui organismi di amministrazione, di direzione o di vigilanza siano costituiti in misura non inferiore alla metà da componenti designati dai medesimi soggetti".

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 5 di 18

I dipendenti e i collaboratori della AEI, durante le trattative con la PA, non possono ricevere beni dai rappresentanti della PA.

Se i rapporti contrattuali prevedono il pagamento di commissioni o provvigioni chi, autorizzando questi pagamenti ad agenti o altri intermediari, ha il fondato sospetto che parte di questi pagamenti od onorari possa essere usata per corrompere o influenzare la decisione di un pubblico ufficiale, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Durante le fasi attuative dei contratti di appalto con l'ENEL e/o con altri Enti appaltanti pubblici o a partecipazione pubblica, è fatto espresso divieto all'Amministratore Unico, dipendenti o collaboratori della AEI:

1. di dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e pubblici impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale nella valutazione dei beni offerti dalla AEI;
2. di dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a collaboratori esterni al fine di influenzare l'imparzialità del loro operato, nel caso tali attività siano di supporto all'attività svolta dalla AEI per l'ENEL e/o altri Enti appaltanti pubblici o parapubblici.
3. di modificare fraudolentemente i risultati delle attività svolte internamente o esternamente alla AEI in danno del Committente;
4. di rendicontare fraudolentemente i costi delle attività svolte in danno del Committente;
5. di alterare in qualsivoglia modalità il proprio operato in danno della PA ed a vantaggio della AEI anche attraverso promessa di danaro o altri vantaggi a Pubblici Ufficiali (vedi definizione in § 4 del manuale Organizzativo Dlgs 231) e pubblici impiegati incaricati di pubblico servizio, al fine ottenere l'approvazione dell'operato della AEI.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza indagare sulla veridicità del sospetto e in caso di riscontro positivo prendere gli opportuni provvedimenti per evitare la commissione del reato.

Tali prescrizioni si applicano ugualmente ai pagamenti fatti nei confronti di soggetti pubblici stranieri. È una violazione della politica aziendale della AEI impegnarsi in qualunque forma di corruzione, a prescindere dai metodi o costumi locali.

3.2. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, IMPIEGATI PUBBLICI E CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

I rapporti della AEI con i pubblici ufficiali, con gli impiegati pubblici (a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno) e con i concessionari di pubblico servizio, devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

Ogni soggetto, nei rapporti con la PA, dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi della AEI e dell'Organismo di Vigilanza e dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

La AEI, inclusi i suoi rappresentanti e collaboratori, non assume o attribuisce alcun tipo di incarico professionale o intraprende alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che ricoprano qualsiasi incarico conferito loro dalla PA ovvero abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per la AEI negli ultimi 24 mesi. I dipendenti e i rappresentanti della AEI comunicano al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici (nonché doni di rilevante valore offerti o ricevuti da tali soggetti), se da essi possono derivare eventuali benefici per la AEI.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 6 di 18

3.3. FINANZIAMENTI, EROGAZIONI PUBBLICHE E QUALSIASI PROFITTO A CARICO DELLA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La AEI non può trarre vantaggi a carico delle PA, se non tramite l'aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità cui sono concesse.

Da ciò discende che i dipendenti e i rappresentanti della AEI non devono in nessun modo conseguire ingiustamente profitti a danno delle PA, e quindi non devono:

1. ricevere indebitamente - tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi (o attestanti cose non vere), o mediante l'omissione di informazioni dovute - contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle PA;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
3. redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti;
4. venir meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della P.A., ovvero fornire prestazioni diverse da quelle contrattualizzate;
5. procurare indebitamente, sia per sé, sia per il AEI, sia per nessun altro, qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno delle PA, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
6. intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la AEI;
7. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA o contenuti in uno dei suddetti sistemi.

3.4. FINANZIAMENTI AI PARTITI E ALLE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La AEI non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'Estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

La AEI si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ai loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

La AEI non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti e da qualsiasi soggetto legato ad essa.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 7 di 18

4. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

La AEI è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolve a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza sia di qualsiasi altro destinatario. Inoltre la AEI è gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela degli azionisti, e dei creditori.

4.1. TRASPARENZA CONTABILE E INFORMATIVA SOCIETARIA

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza rappresentano un valore fondamentale per la AEI, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della AEI.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio, i prospetti informativi in genere, le relazioni sulla situazione patrimoniale o da redigere in occasione di altri eventi straordinari (liquidazione della AEI, ecc.), e tutti gli altri tipi di relazione o comunicazione sociale sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previsti dalla legge.

Nessuno, nel redigere le comunicazioni sociali, o la documentazione su cui si fondano, (fatture, contratti, note spese, ordini di acquisto, ecc.) deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La AEI prescrive lo stesso comportamento anche nel predisporre le relative comunicazioni nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, vietando di ostacolare le loro funzioni e raccomanda la massima collaborazione con tali autorità.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della AEI sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge.

Sono altresì tenuti a segnalare con tempestività al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevanza e controllo dei dati.

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

1. l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
2. la ricostruzione accurata dell'operazione;
3. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

1. tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla AEI anche dall/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
2. tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
3. non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 8 di 18

4. non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale della AEI.

4.2. PROCEDURE E DELEGHE

Nessuno deve avere poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe. Tutte le azioni e attività effettuate dalla AEI o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza:

1. legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
2. aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
3. basate su informazioni corrette e complete.

In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

1. a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
2. a nessun soggetto siano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
3. il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
4. i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

E' inoltre da precisare che le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla AEI, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, unitamente all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice Etico.

4.3. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi L'Amministratore Unico, i dipendenti, i collaboratori devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Pertanto,

1. il patrimonio sociale, i beni, crediti devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
2. non possono essere effettuate operazioni illecite sulle riserve o sugli utili di esercizio, in particolare:
 - a. non possono essere distribuite le riserve costituite da fondi maturati da eccedenze della gestione diretta della AEI se non nei casi stabiliti dallo Statuto della AEI;
 - b. non possono essere ripartiti utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero le riserve indisponibili.

L'Amministratore Unico nonché coloro i quali operano in forza di procure o deleghe devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

1. svolgere il loro incarico con diligenza e comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;
2. mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 9 di 18

4.4. CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO SOCIALE

La AEI si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del presente Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della AEI stessa, dei creditori e del mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni della AEI sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della AEI deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà della AEI dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

4.5. DOVERE DI IMPARZIALITA' E CONFLITTO DI INTERESSE

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, tutti devono informarne senza indugio il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e garantire la fiducia dei propri investitori e clienti, la AEI vigila affinché i propri dipendenti e i collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i soggetti menzionati, devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi del AEI; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della AEI.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori della AEI, devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la AEI, e pertanto lo stesso stabilisce le seguenti regole:

1. I titolari delle funzioni apicali che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della AEI, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
2. i dipendenti e i collaboratori della AEI, non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi dello stessa;
3. nessuno dovrà direttamente o indirettamente collaborare con i concorrenti della AEI i operazioni o attività con finalità dannose nei confronti della AEI.

I dipendenti e i collaboratori della AEI non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla AEI, da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte della AEI stessa.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori della AEI, evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 10 di 18

informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto della AEI ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi a svantaggio della AEI quando l'incaricato di una selezione sia un amico, parente, socio in affari del candidato, ovvero abbia interessi economici in comune o si senta obbligato nei suoi confronti, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

4.6. CORRUZIONE PRIVATA

La AEI per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri dipendenti, rappresentanti, collaboratori, non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata.

Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La AEI vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti della AEI non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la stessa, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

La AEI non permette che siano dati o semplicemente offerti tali vantaggi a soggetti legati ad altre Società per indurli a venire meno ai doveri derivanti dai propri uffici.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 11 di 18

5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla AEI è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale della AEI di installare e utilizzare software privi di licenza d'uso o cessione autorizzata dal legittimo proprietario del software.

E' inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale della AEI di utilizzare i sistemi informatici della stessa per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni della AEI collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 12 di 18

6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

6.1. MODALITA' DI CONDOTTA

La comunicazione verso l'esterno deve ispirarsi ai principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della AEI.

I rapporti con i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla AEI.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della AEI deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

Per interviste e comunicazioni ufficiali, e per i rapporti con i mass media in generale, la AEI ricorre a personale espressamente delegato dall'Amministratore Unico.

6.2. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della AEI sono tenuti a mantenere la massima riservatezza, e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla AEI contenuti, effetti, termini o ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti e operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

Non è consentito l'accesso di terzi a documenti interni alla AEI sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

E' necessario mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.

Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della AEI.

La AEI, a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, e in linea con i principi suesposti, stabilisce che:

1. nessun dipendente e/o collaboratore può rilasciare interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione, per conto o riguardanti la AEI, a soggetti esterni non qualificati;
2. ogni dipendente e/o collaboratore della AEI che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti la AEI, a soggetti esterni non qualificati, dovrà rinviare questi agli organi preposti.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 13 di 18

7. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE²

La AEI nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona.

La AEI ripudia chiunque, mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi:

1. eserciti su una persona, anche al fine di sottoporla al prelievo di organi, poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. In particolare la AEI:
 - a. non diffonde, distribuisce divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;
2. induca una persona a fare ingresso, soggiornare od uscire dal territorio dello Stato o trasferirsi al suo interno, al fine della riduzione in schiavitù ovvero per perseguire una delle finalità sopra indicate;
3. acquisti o alieni o ceda una persona.

In linea con i citati principi la AEI non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, privi del permesso di soggiorno nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

La AEI procede all'assunzione solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Chiunque sia a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

² Dato il carattere peculiare dell'oggetto materiale dei reati contemplati dall'art. 600, 601, 602 del D. Lgs 231/2001, Delitti contro la personalità individuale, è da ritenere assai remota la sussistenza dei profili di rischio per il AEI e la conseguente possibilità di incorrere in una responsabilità amministrativa per la commissione di questa tipologia di illeciti. Tuttavia l'inserimento delle disposizioni relative alla tratta delle persone nel presente Codice Etico è considerato opportuno per motivi di completezza e di coerenza con le previsioni del D. Lgs 231/2001.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 14 di 18

8. RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE

La AEI agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia.

La AEI, nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La AEI esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della PA, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve nemmeno tentare di persuadere qualcun altro a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale e per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, di indagini o ispezioni, riceveranno mandati di comparizione, o gli saranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno contattare immediatamente i legali della AEI e informare l'Organismo di Vigilanza.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 15 di 18

9. RISPETTO DELL'AMBIENTE – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La AEI riconosce come valori primari le politiche per la tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza sul lavoro. Si impegna a gestire le proprie attività, e coordinare le proprie consorziate, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di prevenzione e protezione.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

A tal fine la AEI si impegna a:

1. valutare costantemente i propri aspetti ambientali;
2. perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro;
3. gestire responsabilmente ed ottimizzare il consumo di risorse con possibile impatto ambientale;
4. ridurre al minimo la produzione di rifiuti;
5. ridurre al minimo il numero e le conseguenze degli incidenti sul lavoro, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale;
6. promuovere la conoscenza e la diffusione delle politiche per l'ambiente, la salute e la sicurezza sul lavoro, con riguardo sia ai propri dipendenti che ai nei confronti dei fornitori.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 16 di 18

10. FALSITA' IN MONETE E VALORI

In considerazione della specifica attività a cui è indirizzato l'oggetto sociale della AEI, non è possibile commettere nessun tipo di infrazione relativa a monete e valori.

11. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E TURBAMENTO DEI MERCATI FINANZIARI

Non applicabile in quanto la AEI non è quotata nella borsa valori.

12. DELITTI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

In considerazione della specifica attività a cui è indirizzato l'oggetto sociale della AEI, non è possibile commettere nessun tipo di infrazione relativa a terrorismo e everzione.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 17 di 18

13. LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

13.1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del Modello adottato dalla AEI, ai sensi del D. lgs. 231/2001.

Sono dunque di competenza dell'Organismo di Vigilanza l'interpretazione, l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari e lo svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza è indipendente e separato dalle Aree della AEI. Si può avvalere di consulenti esterni nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori della AEI che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa poco corretta, hanno l'obbligo di informare con tempestività e riservatezza l'Organismo di Vigilanza.

Chiunque può riferire all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di violazione di cui sopra tramite e-mail con notifica di lettura o fax. E' garantito, a chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza, l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute.

I responsabili dei singoli uffici sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori sul regolare svolgimento delle procedure operative nel rispetto di questo Codice.

13.2. IL SISTEMA SANZIONATORIO³

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la AEI e dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partners e chiunque intrattenga a vario titolo rapporti con la AEI.

Ne consegue che ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione.

La AEI perseguirà le violazioni del presente Codice Etico incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere dal considerare se tali violazioni integrino l'effettiva commissione di un reato, nonché a prescindere dall'eventuale instaurazione di azioni giudiziarie.

13.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione del AEI.

A tal fine una copia di questo Codice sarà resa disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori della AEI. Altre copie saranno disponibili presso la sede della AEI e presso l'Ufficio dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti saranno preventivamente informati dell'esistenza del Codice Etico attraverso un'adeguata corrispondenza.

L'Organismo di Vigilanza, organizzerà corsi per una maggiore condivisione dei principi del Codice Etico all'interno della AEI.

³ Il sistema sanzionatorio è descritto dettagliatamente nell'allegato A2 del Manuale del Modello Organizzativo. Qui si premette che le sanzioni saranno applicate (in caso di rapporti di lavoro subordinato) nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme previste dai CCNL applicabili.

AEI S.r.l.	MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231	MOD231_CODETC Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo Dlgs 231	Rev. 0
	CODICE GENERALE DELL'ETICA	Data: 01-07-2013	Pag. 18 di 18

In caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato o solamente di collaborazione (anche occasionale), di nuovi contratti commerciali o accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.