



# **CODICE ETICO**

## Sommario

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>1</b>    | <b>PREMESSA .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1.1</b>  | <b>Generalità .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1.2</b>  | <b>Obiettivi del Codice Etico.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>1.3</b>  | <b>Approvazione e ambito di applicazione del Codice Etico.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2</b>    | <b>STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.1</b>  | <b>Struttura del Codice Etico.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.2</b>  | <b>Destinatari .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.3</b>  | <b>Gli Stakeholder .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>2.4</b>  | <b>Obbligo di informazione .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>3</b>    | <b>PRINCIPI ETICI GENERALI .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>3.1</b>  | <b>Legalità .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.2</b>  | <b>Onestà, correttezza, lealtà e reciproco rispetto .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.3</b>  | <b>Omaggi e regalie .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>3.4</b>  | <b>Trasparenza.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>3.5</b>  | <b>Rispetto della dignità della persona, dei dipendenti e dei collaboratori .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>3.6</b>  | <b>Conflitto di interesse .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>3.7</b>  | <b>Salute e sicurezza .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>3.8</b>  | <b>Tutela della Privacy .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>3.9</b>  | <b>Tutela dell'immagine .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>4</b>    | <b>PRINCIPI ETICI, LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI<br/>COMPORAMENTO NELL'AMBITO DELLA POLITICA AZIENDALE .....</b> | <b>16</b> |
| <b>4.1</b>  | <b>Corporate Governance e Organi Sociali .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>4.2</b>  | <b>Amministrazione, capitale, creditori e mercato .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>4.3</b>  | <b>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>4.4</b>  | <b>Prevenzione della corruzione e di altri reati .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>4.5</b>  | <b>Trasparenza e tracciabilità della contabilità aziendale .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>4.6</b>  | <b>Collettività e tutela dell'ambiente.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>4.7</b>  | <b>Criminalità organizzata e riciclaggio .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>4.8</b>  | <b>Beni aziendali e strumenti informatici.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>4.9</b>  | <b>Rapporti con Autorità, organi regolatori e di controllo, partiti, sindacati ed altre<br/>associazioni.....</b>            | <b>21</b> |
| <b>4.10</b> | <b>Rapporti istituzionali e mass media.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>4.11</b> | <b>Sistema di controllo interno .....</b>  | <b>22</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>5</b>   | <b><i>PRINCIPI ETICI, LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI<br/>COMPORAMENTO NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</i></b> ..... | <b>23</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Dipendenti e Collaboratori</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Sicurezza e tutela dei lavoratori</b> .....  | <b>24</b> |
| <b>5.3</b> | <b>Crescita professionale</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>5.4</b> | <b>Discriminazione e molestie</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>6</b>   | <b><i>PRINCIPI ETICI, LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI<br/>COMPORAMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI</i></b> .....           | <b>25</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Rapporti con i terzi</b> .....   | <b>25</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Rapporti con fornitori, collaboratori, clienti, e concessionari</b> .....  | <b>25</b> |
| <b>6.3</b> | <b>Rapporti con la concorrenza</b> .....  | <b>27</b> |
| <b>6.4</b> | <b>La documentazione di gara</b> .....  | <b>27</b> |
| <b>7</b>   | <b><i>IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01 - ORGANISMO DI VIGILANZA</i></b> .....  | <b>28</b> |
| <b>7.1</b> | <b>La responsabilità amministrativa</b> .....   | <b>28</b> |
| <b>7.2</b> | <b>Condotte rilevanti</b> .....   | <b>29</b> |
| <b>7.3</b> | <b>Organismo di Vigilanza ex. D. Lgs. 231/01</b> .....  | <b>30</b> |
| <b>8</b>   | <b><i>RISPETTO DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE</i></b> .....  | <b>30</b> |
| <b>9</b>   | <b><i>FLUSSI INFORMATIVI</i></b> .....  | <b>31</b> |

## 1 PREMESSA

### 1.1 Generalità

Anas International Enterprise S.p.A. (di seguito anche “AIE” o la “Società”) è una società per azioni totalmente controllata da Anas S.p.A. (di seguito anche “Anas” o la “Capogruppo”), che detiene il 100% del capitale.

La Società è stata costituita il 25 giugno del 2012 con lo scopo di gestire le attività all'estero nell'ambito dei contratti sottoscritti da Anas. La costituzione di una società dedicata alle attività internazionali rispondeva all'esigenza di operare in maniera efficace in un mercato altamente competitivo, dinamico e ricco di importanti opportunità di business, come quello estero. Al momento della sua costituzione, la *mission* della Società prevedeva anche la realizzazione di nuove iniziative commerciali, il cui *core* si identificava nello sviluppo di servizi integrati di ingegneria nel settore delle infrastrutture di trasporto.

L'esperienza maturata da AIE nei mercati di riferimento, unitamente alla cultura della strada e al *know-how* acquisiti in quasi un secolo di storia di Anas, rappresentano oggi un importante patrimonio, che ha permesso alla Società di ampliare il proprio oggetto sociale, orientandosi verso nuove aree di *business*. Proporsi come concessionario in grado di coniugare le conoscenze tecniche alla capacità di reperire le risorse finanziarie, così come sviluppare iniziative internazionali mediante l'offerta di servizi connessi alla gestione, realizzazione e manutenzione delle infrastrutture, hanno rappresentato una naturale evoluzione della *mission* aziendale di AIE.

Il consolidamento delle attività nei mercati esteri dove AIE già opera e la penetrazione di nuovi mercati, prestando massima attenzione alla dinamica degli investimenti e dei flussi finanziari e orientando l'offerta dei servizi nell'ambito della gestione delle infrastrutture, rappresentano una sintesi dei principali obiettivi e traguardi che la Società si pone. La realizzazione delle finalità di AIE passa anche attraverso l'impostazione di un “*New business model*”, ossia un nuovo modello basato su un nucleo centrale snello ed una fitta rete di sedi operative, costituita essenzialmente da società di diritto locale e *Branch*.

Ai fini di un maggiore approfondimento dell'oggetto sociale di AIE si rimanda, peraltro, allo Statuto della Società consultabile nella sezione “Società Trasparente/ Disposizioni Generali/ Atti Generali” del sito della Società ([www.anasinternational.com](http://www.anasinternational.com)).

Nella gestione delle proprie attività e del proprio business, AIE attribuisce fondamentale

rilevanza al rispetto di comportamenti improntati all'etica, alla correttezza e alla trasparenza. Tali comportamenti permeano la cultura di AIE e del proprio personale, cristallizzandosi in principi e valori posti alla base dei processi decisionali ad ogni livello aziendale.

La Società assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme aziendali interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona, allo scopo di non compromettere il rapporto di fiducia nei suoi confronti.

La buona reputazione si configura per AIE come un fattore determinante per il successo funzionale della Società in quanto teso a stimolare non solo gli investimenti, ma ad attrarre anche le migliori risorse umane, a favorire i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, nonché a consolidare la fiducia nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori. Tale elemento, se supportato dall'esperienza professionale e dal *know-how* sviluppato dalla Società, in ottica di lungo periodo, contribuisce a dare impulso alla crescita e alla creazione di un valore aggiunto.

I principi etici, così come enunciati nel presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex art. 6 del D. Lgs. 231/01, sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/01 e costituiscono un elemento essenziale connesso al sistema di controllo preventivo.

È convincimento della Società che l'etica, trasfusa nel perseguimento del proprio oggetto sociale, possa favorire il successo dell'attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un'immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

*Di contra*, infatti, comportamenti non etici comprometterebbero il rapporto di fiducia e favorirebbero atteggiamenti ostili nei confronti della Società. La c.d. "buona reputazione", in linea con quanto precedentemente descritto, è pertanto considerata dalla Società come l'elemento trainante per il suo sviluppo commerciale.

L'oggetto sociale di AIE prevede che la stessa, operando come *player* di mercato, si relazioni con l'esterno, in Italia e all'estero. I rapporti pertanto connessi a tale attività sono ispirati alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, sempre nel rispetto degli interessi connessi ai propri *stakeholder*, destinatari anch'essi del Codice Etico.

Affinché i rapporti esterni possano correttamente svilupparsi, è necessario che tutti gli

amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, a qualunque livello della Società, coltivino e pongano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Si rende, pertanto, necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto della Società stessa.

## **1.2 Obiettivi del Codice Etico**

Il presente documento è stato elaborato al fine di assicurare che i valori etici sui quali è ispirato l'operato di AIE siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento che tutti i suoi destinatari devono seguire nella conduzione delle attività e degli affari aziendali. Il presente documento vuole rappresentare non solo una garanzia a sostegno dell'etica aziendale, ma anche ispirare fiducia verso l'esterno ed essere un deterrente dei comportamenti in contrasto con il dettato normativo e regolamentare, in linea con i valori che la Società intende promuovere.

## **1.3 Approvazione e ambito di applicazione del Codice Etico**

Il Codice Etico è sottoposto all'approvazione dal Consiglio di Amministrazione e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, di cui la Società ha deciso di dotarsi.

In sede di sottoscrizione di qualsivoglia contratto, AIE richiede alla controparte il rispetto e l'accettazione dei principi contenuti nel proprio Codice Etico, quale elemento fondamentale per l'instaurazione e la prosecuzione di un corretto rapporto.

Il Consiglio di Amministrazione può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT").

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare sull'attuazione delle revisioni del Codice eventualmente disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche e le integrazioni apportate sono tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Un esemplare del Codice Etico è consegnato all'inizio del proprio rapporto con la Società ad ogni dipendente, il quale deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale confermare la ricezione e l'accettazione di quanto contenuto nel documento, con conseguente adesione ai principi nello stesso contenuti.

Inoltre, una copia del Codice Etico è esposta nelle bacheche delle diverse sedi aziendali.

Il Codice Etico di AIE, nella presente edizione, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 14/05/2019.

## **2 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **2.1 Struttura del Codice Etico**

Il Codice Etico si compone:

- della premessa, che inquadra la missione di AIE e il valore attribuito dalla Società ad una impostazione etica dell'attività;
- dei principi generali, che definiscono in senso astratto i valori etici di riferimento;
- dei principi, delle linee guida, delle norme e degli standard generali di comportamento nell'ambito della politica aziendale, delle relazioni con il personale e dei rapporti con i terzi, onde evitare il rischio di comportamenti non etici, la commissione delle fattispecie di reato sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. e la violazione dei principi in materia di anticorruzione;
- delle conseguenze relative alla violazione dei suddetti principi;
- dei flussi informativi dedicati ad una tempestiva segnalazione delle eventuali violazioni del Codice Etico.

### **2.2 Destinatari**

Destinatari del Codice Etico sono i componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi, ivi compreso quando AIE opera all'estero.

Ogni esponente aziendale ha l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti contrari alle stesse ed ha il dovere di:

- rivolgersi ai propri superiori o all’Organismo di Vigilanza e al RPCT in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme di cui si compone il presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai superiori o all’Organismo di Vigilanza e al RPCT, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle, secondo le modalità illustrate nel capitolo 9 “Flussi informativi”;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

AIE si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico, nonché all’applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dallo stesso.

Nel perseguimento del proprio oggetto sociale, tutte le controparti devono essere informate dell’esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute, per contratto, a rispettarli.

A tal fine, i Destinatari del presente Codice, nei confronti dei terzi, in ragione delle loro competenze, provvedono ad:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento, da parte dei terzi, dell’obbligo di conformarsi alle norme del Codice;
- prevedere, in ogni rapporto contrattuale, indipendentemente dalla tipologia dello stesso, clausole che impongano il rispetto del Codice Etico e la risoluzione del rapporto in caso di inosservanza.

### **2.3 Gli Stakeholder**

Tra i Destinatari del Codice vi sono gli *stakeholder*, ovvero quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione dell’oggetto sociale di AIE o che, comunque, hanno interesse al suo perseguimento.

In senso generale, sono considerati *stakeholder* tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti, diretti o indiretti, delle attività di AIE.

A mero titolo indicativo sono, pertanto, considerati *stakeholder* nazionali o esteri:



- l'azionista;
- i partner;
- i fornitori;
- i collaboratori (dipendenti o autonomi);
- la pubblica amministrazione;
- la collettività.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la reciproca cooperazione con gli *stakeholder* sono, quindi, un interesse della Società, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

#### **2.4 Obbligo di informazione**

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirle immediatamente al Responsabile della funzione di appartenenza o di riferimento e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga quest'ultimo, a soggetti ad esso sovraordinati e/o all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, a seconda delle rispettive competenze.

### **3 PRINCIPI ETICI GENERALI**

#### **3.1 Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei paesi in cui operano, nonché delle disposizioni aziendali, in quanto attuazione degli obblighi normativi. In nessun caso è giustificata e/o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme.

#### **3.2 Onestà, correttezza, lealtà e reciproco rispetto**

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

Il personale di AIE deve tenere un atteggiamento corretto nello svolgimento delle proprie mansioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di

conflitto di interessi, nel rispetto assoluto delle leggi nazionali e comunitarie, dei regolamenti, delle procedure interne e, ove applicabili, dei principi di deontologia professionale.

Il personale di AIE non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Il personale AIE esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse a disposizione della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. I rapporti con gli *stakeholder*, a tutti i livelli, devono essere ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In particolare, il personale AIE assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

In nessun caso, l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento scorretto. Il dipendente deve respingere le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, dandone tempestiva informazione al Vertice aziendale, e si deve attenere alle corrette modalità di svolgimento delle attività a lui assegnate.

Il dipendente non deve in alcun modo abusare della sua posizione per indurre altro soggetto ad effettuare una prestazione non dovuta in proprio favore o in favore di AIE.

In nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare doni, beni, od altre utilità da soggetti con i quali il dipendente intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa, salvo doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze. Il dipendente non può accettare, né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o in danno di partecipanti o interessati, qualora possa influire sullo svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, del procedimento di autorizzazione dei subappalti o contratti ad essi assimilati, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale. Inoltre, il dipendente che a vario titolo sia coinvolto nei procedimenti predetti deve astenersi nei casi in cui sussistano le situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c..

Nel caso in cui il dipendente subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la

propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne deve informare senza indugio il suo diretto superiore.

Il dipendente che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o che possano influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste e/o le priorità.

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno adempiano alle proprie mansioni con diligenza ed accuratezza e si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, ai fini del mantenimento del ruolo istituzionale e dell'immagine di AIE.

### **3.3 Omaggi e regalie**

La Società vieta ai Destinatari di ricevere regali o altre utilità, eccettuati quelli di c.d. “modico valore” (ovvero il cui potere di acquisto non sia superiore all'ammontare di 150 euro o il suo equivalente nei diversi paesi in cui opera la Società). Il Destinatario, qualora riceva omaggi o altra forma di beneficio non in linea con quanto sopra indicato, deve assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informare il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce all'Organismo di Vigilanza e al RPCT. I regali di valore maggiore ricevuti dai Destinatari devono essere messi subito a disposizione di Anas per la loro devoluzione a fini istituzionali o benefici.

### **3.4 Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, definita all'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”. AIE assicura chiarezza, completezza, tempestività e pertinenza delle informazioni, in osservanza della regolamentazione aziendale ed in attuazione del richiamato principio di trasparenza.

A tali fini AIE ha nominato il RPCT e ha adottato misure integrative in cui sono individuate

anche le procedure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità.

AIE, inoltre, ha inserito nel proprio sito web una sezione “Società trasparente” nella quale sono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

### **3.5 Rispetto della dignità della persona, dei dipendenti e dei collaboratori**

I destinatari del presente documento sono tenuti a rispettare i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendone uguali opportunità. Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, contribuisce alla creazione di un clima professionale in cui tutti siano parte e si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, AIE non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose e in generale a qualsiasi caratteristica intima della persona umana dei suoi interlocutori.

La Società esige che nell'ambito dei rapporti sia interni che esterni non si dia luogo a molestie di qualsiasi forma. Non è pertanto tollerata, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, anche attraverso insulti, intimidazioni o gesti inappropriati;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- qualunque tipo di violenza sul luogo di lavoro, in ogni sua forma.

Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori – l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

AIE garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro

salvaguardino il valore dei singoli apporti.

AIE ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo Quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro, sottoscritto dalle Parti Sociali Europee il 26 aprile del 2007 e qui di seguito riportato:

“Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La “violenza” si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”.

AIE riconosce, inoltre, il principio per cui la dignità degli individui non possa essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vadano denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.

In AIE tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016.

### **3.6 Conflitto di interesse**

AIE si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano o possano anche solo apparire in conflitto di interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse, sia nel caso in cui un collaboratore (o persona ad esso comunque collegata), con il proprio comportamento, persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private) agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

I Destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, lealtà,

correttezza e trasparenza.

In particolare, vi è un dovere di astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali sussista un obbligo di neutralità ed imparzialità: in tali casi, occorre dare tempestiva informazione al diretto superiore.

Coloro che sono tenuti all'osservanza del presente Codice non devono esercitare alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, non può assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di AIE e, comunque, non può accettare incarichi di collaborazione con soggetti che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Il dipendente non può accettare da soggetti diversi da AIE retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Nei casi in cui debba essere assunta una decisione relativamente ad interessi del coniuge o di parenti ed affini entro il secondo grado, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile della funzione, astenendosi dal partecipare a tutte le attività connesse alla decisione o comunque in grado di interferire con il procedimento in corso.

Nei casi in cui un dipendente o collaboratore rilevi, anche in via dubitativa, la sussistenza di un conflitto di interessi che lo vede coinvolto, è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore, il quale provvede ad esaminare la comunicazione per le conseguenti valutazioni.

### **3.7 Salute e sicurezza**

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta un valore etico di riferimento per AIE. La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali, sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze

alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

AIE, in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte, dei fumatori, individuando, dove è eventualmente possibile, aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

### **3.8 Tutela della Privacy**

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e stabilisce le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

Con riguardo, in particolare, al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società pone in essere forme di tutela volte a informare ciascun dirigente, dipendente e collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, di custodia e sugli ambiti di comunicazione in relazione a qualsiasi informazione relativa alla persona.

È proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

### **3.9 Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e/o l'immagine di AIE rappresenta una risorsa immateriale essenziale, funzionale allo sviluppo di nuove opportunità commerciali e/o al mantenimento e alla cura dei rapporti con controparti nazionali ed internazionali.

I Destinatari si impegnano, pertanto, ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di AIE ed evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

## **4 PRINCIPI ETICI, LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA POLITICA AZIENDALE**

### **4.1 Corporate Governance e Organi Sociali**

L'attività degli organi sociali di AIE è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

Inoltre, gli organi sociali di AIE devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffondendone la conoscenza e favorendone la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società stessa e devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale.

### **4.2 Amministrazione, capitale, creditori e mercato**

I criteri di comportamento devono sempre tendere alla trasparenza, correttezza e tempestività d'azione nei confronti dello Stato e delle amministrazioni pubbliche e private, delle regioni, delle comunità locali, del mercato e comunque di tutti gli *stakeholder*.

La tutela dell'integrità del capitale sociale, degli interessi dei creditori e in genere dei terzi, fa parte del patrimonio etico di riferimento di AIE.

### **4.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente al personale interno preventivamente autorizzato.

È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale AIE è entrata in contatto con tali soggetti pubblici.

AIE, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/dai pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della



Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

È peraltro consentito che, in occasione di particolari ricorrenze (e.g. festività natalizie, etc.), AIE possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, con beni di modico valore e, comunque, non eccedente il potere di acquisto di 150 euro o l'ammontare equivalente nei diversi paesi in cui opera la Società.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio Responsabile di riferimento e rifiutare.

Specifica attenzione e cura deve essere adottata nei rapporti con i soggetti sopra indicati ed, in particolare, nell'espletamento delle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria e internazionale), gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alle Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di AIE, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dai soggetti interni preventivamente autorizzati, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati.

Ogni rapporto con enti delle Pubbliche Amministrazioni (italiana, estera o sopranazionale) è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte ad esplicitare l'attività di AIE, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (e.g. interrogazioni, interpellanze, etc.), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

#### **4.4 Prevenzione della corruzione e di altri reati**

La Società si impegna a non aderire e a disincentivare in ogni modo qualsiasi pratica di corruzione o induzione alla corruzione. In tal senso, AIE, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

AIE non consente di promettere o di corrispondere - ovvero di costringere o indurre a promettere o a corrispondere - o di accettare indebitamente per sé o per terzi somme di denaro, doni o favori o altre utilità a/da parte di terzi (ivi compresi pubblici funzionari, partner commerciali, collaboratori, fornitori), nell'interesse o a vantaggio diretto o indiretto della Società.

È, altresì, vietato ricevere la dazione o la promessa di denaro, doni, favori o altre utilità per sé o per altri al fine di compiere atti, omettere atti, in violazione dei doveri di ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un nocumento alla Società. I dipendenti di AIE improntano la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società.

In nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare doni, beni o altre utilità da soggetti con i quali si intrattengono o si potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa, salvo doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

#### **4.5 Trasparenza e tracciabilità della contabilità aziendale**

AIE, per la redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili in linea con i più recenti e continui aggiornamenti normativi in materia; a tale riguardo è anche nominato un Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili ex Legge 262/05.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria), secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza.

A tal fine, è conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della

stessa;

- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente 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 procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto inoltre divieto di effettuare pagamenti nei confronti di controparti verso cui non sia aperta una posizione contrattuale.

I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Qualora uno dei Destinatari del presente Codice venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, deve riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza e al RPCT.

#### **4.6 Collettività e tutela dell'ambiente**

AIE, consapevole dei riflessi che la propria attività ha sullo sviluppo economico e sociale del territorio in cui opera, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali della collettività.

Per questo motivo, AIE conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, nazionali e straniere, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare il suo operato.

L'ambiente è un bene primario della comunità, che AIE 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 dei regolamenti applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

#### **4.7 Criminalità organizzata e riciclaggio**

AIE ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale e internazionale.

Né AIE, né i propri dipendenti devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori od altri partner, nazionali e/o stranieri, AIE ed i propri dipendenti devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità organizzata e di antiriciclaggio. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

La Società ha previsto il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore ad eccezione di esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili e comunque rientranti nei limiti di utilizzo del contante stabiliti dalle normative vigenti in materia.

#### **4.8 Beni aziendali e strumenti informatici**

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa, pertanto, l'utilizzo degli stessi deve essere limitato ad esigenze di carattere professionale. Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Tali regole si applicano anche ai collaboratori ed ai consulenti, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni della Società. È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire

illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di AIE e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità ed i tempi indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli propri dell'attività aziendale. L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

#### **4.9 Rapporti con Autorità, organi regolatori e di controllo, partiti, sindacati ed altre associazioni**

AIE dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Autorità regolatrici del mercato e/o dagli organismi di vigilanza e controllo.

Per garantire la massima trasparenza, la Società ed i propri dipendenti/collaboratori si impegnano ad evitare situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

AIE si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici, non finanzia partiti né riceve finanziamenti da essi, sia in Italia che all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

#### **4.10 Rapporti istituzionali e mass media**

Nei rapporti istituzionali, AIE si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente da soggetti preventivamente autorizzati, con il supporto della funzione che cura la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di divulgare dichiarazioni che possano danneggiare, anche potenzialmente, l'immagine e gli interessi di AIE e, qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, debbono indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

La partecipazione di singoli esponenti aziendali e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere tecnico o culturale, relative alle proprie attività, deve essere preventivamente autorizzata dalla funzione competente.

#### **4.11 Sistema di controllo interno**

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace, ai fini del D. Lgs. 231/01 e della qualità, è affidata a tutta la struttura organizzativa e in particolare ai dirigenti incaricati di coinvolgere dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro competenza.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali, in conformità a strategie, obiettivi e politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- il presidio dell'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il presidio del rispetto della normativa applicabile all'attività della Società;
- il presidio della prevenzione dei reati mediante il Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

In particolare, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle ragioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Allo scopo di dare piena e costante osservanza ai principi contenuti nel D. Lgs. 231/01, la Società si impegna a curare la formazione permanente del proprio personale.

## **5 PRINCIPI ETICI, LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **5.1 Dipendenti e Collaboratori**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per tale motivo, AIE tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati e rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

AIE impronta i propri rapporti con il proprio personale secondo i principi della trasparenza e della legalità e non adotta alcuna forma di "lavoro nero" o irregolare.

Sono assolutamente vietati l'assunzione e l'impiego di stranieri extracomunitari il cui soggiorno sia irregolare ai sensi della normativa applicabile.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico. Il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso la Società, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei dipendenti nonché su considerazioni di merito. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali, AIE salvaguarda il valore delle risorse umane, prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

AIE remunera i propri dipendenti in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti,

con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera. La definizione e l'aggiornamento della retribuzione, in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti, si determina attraverso metodologie e strumenti chiari, equi, ed oggetto di comunicazione costante ai dipendenti stessi.

## **5.2 Sicurezza e tutela dei lavoratori**

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica dei dipendenti e collaboratori, impegnandosi a salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le attività della Società sono svolte infatti nel pieno rispetto delle leggi e degli standard applicabili vigenti in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche, in particolare, allo specifico fine di prevenire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p., omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

AIE si impegna pertanto a porre in essere tutte le misure previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il dipendente deve, comunque, rispettare la normativa vigente applicabile in materia di sicurezza e di ambiente ed attenersi alle politiche della Società, nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

## **5.3 Crescita professionale**

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti mediante opportuni strumenti e piani formativi.

## **5.4 Discriminazione e molestie**

La Società vuole essere per i suoi Dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto, AIE offre pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso la medesima, in linea con le disposizioni di legge applicabili. Non sono inoltre tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.



## **6 PRINCIPI ETICI, LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **6.1 Rapporti con i terzi**

L'articolazione e la complessità dell'attività di AIE richiedono, sempre più, la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti.

Nello sviluppo di queste iniziative, tutti i collaboratori della Società devono attenersi al rispetto dei principi etici espressi in questo Codice ed, in particolare, devono:

- instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirano a principi etici comparabili con quelli di AIE;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT qualsiasi comportamento da parte di un partner che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

AIE impone ad ogni dipendente, o a chi svolge attività di assistenza legale, l'obbligo di mantenere un comportamento idoneo a non commettere il reato di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria, al fine di apportare un vantaggio anche indiretto alla Società.

AIE impone a ciascun dipendente, che ritiene di subire pressioni o condizionamenti da parte di un proprio superiore, durante un procedimento penale, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT tale illecito comportamento.

### **6.2 Rapporti con fornitori, collaboratori, clienti, e concessionari**

AIE richiede, ai soggetti di cui sopra, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

Nella scelta dei soggetti di cui sopra, AIE tiene conto della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

In particolare, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In nessun caso, un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli riconducibili all'esclusivo interesse e beneficio della Società.

AIE impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i soggetti di cui sopra;
- osservare e far rispettare, nei rapporti con i soggetti di cui sopra, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i soggetti di cui sopra, AIE adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità atte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei soggetti di cui sopra, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

AIE, inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i soggetti di cui sopra a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano e non corrispondano omaggi, regali o altre forme di beneficio non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In linea generale, gli omaggi ed i regali sono consentiti solo se si caratterizzano per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative benefiche o culturali.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara, la Società impegna i componenti degli organi di aggiudicazione a:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Le relazioni con i soggetti di cui sopra sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Il dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società solo se espressamente autorizzato dal dirigente sovraordinato.

Il dipendente che, per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, ma salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale.

A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.

### **6.3 Rapporti con la concorrenza**

AIE condivide il valore della concorrenza libera e leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni nazionali, comunitarie e internazionali a tutela della stessa.

È fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di società concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocimento ai concorrenti.

### **6.4 La documentazione di gara**

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, comunitaria e internazionale vigente in materia, dai regolamenti interni di AIE, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;

- consentire un'adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

## **7 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01 - ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 La responsabilità amministrativa**

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un principio di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reato da parte di propri amministratori, dipendenti e collaboratori, i quali agiscono in nome e per conto dell'ente che rappresentano ed in relazione alle funzioni di fatto esercitate.

Tale ampliamento di responsabilità mira ad estendere le conseguenze sanzionatorie anche alle società, le quali, sino all'entrata in vigore del predetto decreto, non pativano alcuna conseguenza diretta con riferimento ad illeciti commessi nel loro interesse/vantaggio; l'eventuale responsabilità individuata in capo alla società viene accertata dal giudice penale nel corso di un processo regolato dalle norme previste dal codice di procedura penale ed integrate da quelle appositamente previste dal D. Lgs. 231/01.

I soggetti destinatari del citato provvedimento sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il Decreto non trova, invece, applicazione nei confronti dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

AIE è interessata al dettato del D. Lgs. 231/01 soprattutto in quanto società per azioni, e

dunque, al pari di qualsiasi altra società, esposta al rischio della commissione di alcuni tra i reati societari previsti dal dettato normativo, anche se non si può escludere, in linea teorica, la commissione nell'interesse della Società, di altri reati descritti nel Decreto.

Il D. Lgs. 231/01 prevede che le società possono essere considerate responsabili per quei reati commessi a vantaggio o nell'interesse delle stesse da parte di soggetti posti in posizione apicale (legali rappresentanti, amministratori o dirigenti centrali o a capo di unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo) o da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

I reati presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente sono riportati nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e s.m.i. della Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/05/2019 e reso disponibile sul sito aziendale. Le singole fattispecie di reato presupposto, unitamente ai protocolli di controllo generali e specifici, sono trattati nelle Parti Speciali del succitato documento.

## **7.2 Condotte rilevanti**

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel Codice Etico è considerata rilevante, sia ove integri gli estremi dei reati, tentati o consumati, richiamati dal D. Lgs. 231/01, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero, pur dovendosi tenere in considerazione le diversità culturali, sociali ed economiche tra i vari Stati.

È rilevante anche la condotta che, seppure non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice Etico.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice Etico anche quella che, essendo stata accertata e pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o di punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con la Società.

### **7.3 Organismo di Vigilanza ex. D. Lgs. 231/01**

L'Organismo di Vigilanza di AIE, istituito secondo i dettami del D. Lgs. 231/01, ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati, adottato in ossequio alle previsioni del predetto Decreto, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.

A tal fine effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società. Inoltre, ha la facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati, proponendo agli organi competenti eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di AIE.

## **8 RISPETTO DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di AIE, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del Codice Civile, nonché per i collaboratori della Società.

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

La Società, in presenza di una condotta rilevante per la violazione dei principi sanciti dal Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori, secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, tenuto conto della gravità della violazione sotto il profilo oggettivo e soggettivo, nonché nel rispetto della legge vigente in materia, sono applicabili:

- in caso di grave inadempimento da parte di soggetti facenti parte del personale (operai, impiegati, quadri e dirigenti), le sanzioni del rimprovero scritto, della multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di cinque giorni lavorativi, del licenziamento con preavviso o senza preavviso;

- in presenza di giusta causa, la revoca del mandato agli amministratori;
- nei casi più gravi, la risoluzione immediata del rapporto in essere con collaboratori esterni, soggetti parasubordinati, fornitori, appaltatori e subappaltatori.

In tali ipotesi, AIE esercita anche tutte le azioni necessarie ed opportune per il risarcimento del danno subito, in conseguenza del comportamento tenuto in violazione del Codice Etico.

## **9 FLUSSI INFORMATIVI**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, AIE provvede a stabilire le modalità di comunicazione mediante le quali chiunque venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello può segnalarle, in qualunque momento, all'Organismo di Vigilanza, il quale provvede alle connesse valutazioni e segnalazioni nei confronti dei soggetti potenzialmente coinvolti.

In particolare, ciascuna segnalazione può essere inviata via posta ordinaria a:

ANAS INTERNATIONAL ENTERPRISE S.p.A.

Via Giovanni Giolitti, 2

00185 Roma

Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza

oppure

tramite posta elettronica all'indirizzo:

[odv.aie@stradeanas.it](mailto:odv.aie@stradeanas.it)

L'Organismo di Vigilanza si impegna a compiere ogni attività necessaria affinché coloro che forniscono segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza riferisce le violazioni al Codice Etico e al Modello ed i suggerimenti ritenuti necessari al Presidente o, se del caso, al Consiglio di Amministrazione, per le opportune analisi delle violazioni segnalate, la decisione in ordine alla loro sussistenza, l'adozione degli opportuni provvedimenti e l'eventuale irrogazione di sanzioni.