



# L'impegno etico del Gruppo AIMAG

APPROVATO DAL  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE  
DEL GRUPPO  
AIMAG IN DATA  
02/12/2021



# IMPEGNO ETICO

## Premessa

Gli amministratori, gli organi delegati, gli organi di controllo ed i dirigenti delle Società del Gruppo AIMAG sono consapevoli delle proprie responsabilità nei confronti dei Soci e, in generale, degli stakeholder. Pertanto, AIMAG SpA adotta il presente documento nel convincimento che gli obiettivi di crescita, sviluppo e tutela dei portatori di interessi debbano e possano coniugarsi con il perseguimento dei più alti standard etici, rispetto dei valori alla base del vivere sociale e con una buona *governance* aziendale attuata secondo regole chiare e condivise.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e del Modello 231 adottato dalla società, contiene i valori etici e morali sui quali la Società basa il proprio operato e la propria attività quotidiana ed è costituito dalle seguenti appendici:

- Codice Etico del Gruppo AIMAG;
- Regole di condotta e rapporti con i dipendenti e collaboratori del Gruppo AIMAG;
- Regole di condotta con i fornitori;
- Linee guida sul conflitto di interessi.

## Adozione e attuazione

L'impegno Etico del Gruppo AIMAG, adottato dal Consiglio di Amministrazione di AIMAG SpA, costituisce un documento di indirizzo e coordinamento per tutte le Società del Gruppo. Pertanto, tutte le società del Gruppo AIMAG sono tenute ad adottarlo, accettarlo e a rispettarne i contenuti, eventualmente adattandolo alla propria realtà societaria approvando propri documenti i cui principi, in ogni caso, non contrastino con quelli contenuti nel presente documento.

Eventuali modifiche sostanziali del presente documento sono riservate al Consiglio di Amministrazione.

Il presente documento è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di informazione e comunicazione: copia dell'impegno etico è pubblicata sulla intranet aziendale e pubblicata sul sito web di AIMAG SpA – sezione “Società trasparente”.

### **Ambito di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano agli amministratori, organi di controllo, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e, in generale, a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurino rapporti con AIMAG SpA e le società del Gruppo.

Il Gruppo si impegna a:

- Garantire la massima diffusione del documento;
- Assicurare il costante aggiornamento del documento e verificarne l'efficacia;
- Esigere il rispetto delle norme contenute nel documento e, in caso di violazione, attuare le opportune iniziative;
- Garantire la corretta interpretazione delle norme contenute nel documento.

### **Segnalazioni**

I destinatari che sospettano o vengano a conoscenza di violazioni del presente documento o di qualsiasi altra procedura adottata dalla società devono segnalarlo per iscritto, anche in forma anonima utilizzando i canali messi a disposizione.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo <https://aimag.whistleblowing.it>; il sistema garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.

## **Regime sanzionatorio**

AIMAG e le società del Gruppo si impegnano a diffondere l'Impegno Etico e le regole di condotta e comportamento che ne costituiscono parte integrante richiamandone l'applicazione in tutti i rapporti instaurati con gli stakeholders che, a vario titolo, vi entrano in contatto.

La violazione delle norme contenute nel presente documento costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione pertanto, ogni rapporto stipulato per conto di AIMAG o delle società del Gruppo prevedrà apposita clausole risolutiva espressa in caso di inadempimento alle regole contenute nel documento.

Comportamenti in contrasto con i principi dell'Impegno Etico saranno oggetto di specifiche contestazioni e provvedimenti sanzionatori e potranno costituire il presupposto per l'attivazione della suddetta clausola risolutiva espressa.

# IL CODICE ETICO DEL GRUPPO AIMAG

## 1. INTRODUZIONE

### **Le finalità e i destinatari**

La presente appendice – Codice Etico di AIMAG SpA (di seguito anche “Codice Etico”) contiene l’insieme dei principi che il Gruppo si impegna a rispettare e a far rispettare a tutti i soggetti che direttamente o indirettamente intrattengono rapporti con le Società del Gruppo.

Il presente Codice, ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza, definisce l’insieme dei valori dei principi generali e delle regole comportamentali cui il Gruppo riconosce valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il presente Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale l’azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui il Gruppo, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l’organizzazione e l’erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire delle società del Gruppo e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell’impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell’impresa oltre ad essere pubblicato sul sito web di AIMAG SpA e delle Società del Gruppo. Copia del Codice è trasmessa ad Utilitalia, cui AIMAG aderisce.

AIMAG si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

## **Il rapporto con gli *stakeholders***

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

## **Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

## **I contenuti del codice di comportamento**

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

## **Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

### **Aggiornamenti del Codice**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

### **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda. La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali.

Le società del Gruppo si impegnano ad adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia per le società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti permette che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### **Correttezza, lealtà e onestà**

Ciascuna Società del Gruppo si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo i principi di correttezza, lealtà e onestà.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

### **2.4 L'efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

L'efficienza dei processi, unitamente all'efficacia, è uno dei principi sui quali si basa la "politica della Qualità e dell'Ambiente" di AIMAG.

### **Condivisione della missione aziendale**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione



aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, definiti nelle Carte dei Servizi.

### **Concorrenza**

Le Società del Gruppo intendono sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

Il Gruppo AIMAG, fornitore di servizi pubblici locali, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione le Società del Gruppo, nello svolgimento delle proprie attività, si impegnano a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Tale impegno è testimoniato dalla certificazione ambientale e dalla elaborazione del "bilancio di sostenibilità" che integra in un unico documento il "bilancio sociale" ed il "bilancio ambientale".

### **Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## **Rispetto della persona**

Il Gruppo AIMAG non ammette alcuna forma di molestia, discriminazione o violenza che sfoci in comportamenti espressi in forma fisica, verbale o non verbale offensivi della dignità e della libertà della persona.

Non sono tollerati comportamenti e atti discriminatori, molestie e intimidazioni legati al genere, all'appartenenza a etnie o minoranze linguistiche o culturali, confessioni religiose, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali di ogni tipo.

Altrettanto censurabili sono i comportamenti omissivi di coloro che siano testimoni di molestie e non ne diano tempestiva segnalazione agli organi competenti.

E' inoltre proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che segnala i fatti sopra descritti.

## **Riservatezza**

Tutto il personale ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto. La riservatezza è infatti uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività delle attività del Gruppo in quanto contribuisce alla reputazione dello stesso.

Deve essere pertanto garantita la riservatezza di informazioni, dati e documenti di cui si è venuti a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa. Tale obbligo è imposto anche ai soggetti con cui le Società del Gruppo intrattengono rapporti contrattuali o di altro genere mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

Il Gruppo si impegna, analogamente, a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi garantendo la privacy degli interessati applicando politiche e procedure per la protezione dei dati.

## **Imparzialità**

Nelle relazioni con i suoi stakeholder le Società del Gruppo evitano ogni discriminazione, non tengono conto di raccomandazioni e suggerimenti di provenienza esterna o interna e assicurano imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente documento.

Ogni tentativo di contravvenzione a tale principio deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

## **Tutela dell'immagine aziendale**

Tutti i destinatari del presente documento debbono orientare i propri comportamenti alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono risorse irrinunciabili del Gruppo.

### **3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA**

Il sistema di governo adottato dalla Capogruppo è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Allo stato attuale il sistema di governo di AIMAG S.p.A. è così costituito:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Procuratori speciali.

I poteri e le deleghe conferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono indicati nello Statuto e in apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, previamente autorizzati dall'Assemblea dei soci.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla

qualità, le Società del Gruppo adottano misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Capogruppo attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza.

Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

## **5. RAPPORTO CON I SOCI**

Le Società del Gruppo, consapevoli dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegnano a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno del Gruppo tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la

valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

Le Società si impegnano altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

## **6. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Il personale è tenuto ad osservare quanto disposto dal documento “Regole di condotta per il personale del Gruppo AIMAG” parte integrante e sostanziale dell’Impegno Etico di Gruppo.

## **7. RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **Definizione di cliente**

Il cliente è chiunque fruisca a qualunque titolo di un servizio e o prodotto offerto e realizzato dal Gruppo AIMAG.

### **Rapporti con i clienti**

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l’obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Il Gruppo AIMAG manifesta il primario interesse nella:

- Piena soddisfazione delle esigenze del cliente, anche tramite di sportelli informativi e di assistenza;
- Creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all’efficienza;
- Professionalità, lealtà nell’atteggiamento verso il cliente;

Il Gruppo AIMAG si propone di soddisfare i bisogni del cliente sui seguenti valori:

- Trasmissione delle giuste informazioni;
- Ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;

- Formazione del personale;
- Attenzione a comportamenti che garantiscano legalità e liceità.
- Promozione di un uso intelligente dell'energia e delle risorse.
- Adottare servizi di gestione della qualità definendo specifici programmi di miglioramento dei servizi erogati.
- Trasparenza delle informazioni alle Istituzioni al fine di tutelare la sicurezza delle comunità.
- Rendere note ai clienti le modalità di segnalazione di reclami fornendo tempestive risposte.

Conseguentemente tutti i dipendenti sono chiamati ad adeguare e rispettare i propri comportamenti al fine di rispettare questo articolo.

### **Uguaglianza e imparzialità**

Il Gruppo AIMAG si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e dalle Carte dei servizi evitando altresì qualsiasi tipo di discriminazione.

I rapporti con i clienti devono essere caratterizzati da elevata professionalità e improntati alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

### **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni dell'Autorità.

Deve essere comunicata tempestivamente e nel modo più opportuno ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni della prestazione del servizio.

### **Correttezza nei contratti e nei rapporti commerciali**

Il Gruppo AIMAG garantisce integrità e correttezza nel perfezionamento e nella esecuzione dei contratti nonché nei rapporti commerciali.

Si fanno propri i codici etici delle autorità e di altre società di riferimento.

Il Gruppo AIMAG fa sì che gli agenti per essa operanti si conformino con i loro comportamenti alle stesse regole di correttezza e trasparenza del Gruppo stesso.

### **Qualità e *customer satisfaction***

Il Gruppo AIMAG si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi prestati ai clienti.

### **Interazione con i clienti**

Il Gruppo si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

Il Gruppo ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Le Società del Gruppo, al fine di realizzare un ascolto sistematico dei clienti, predispongono indagini periodiche di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del servizio.

Le Società tutelano la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.



## **8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

### **Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, le Società de Gruppo valutano attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza è assicurata correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **9. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE**

### **Missione aziendale e interesse generale**

Il Gruppo persegue gli obiettivi indicati dalle istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

Persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

## **10. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE**

### **Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito

mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per loro o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui il Gruppo o una società del Gruppo sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei suoi confronti e del suo personale le stesse regole.

## **11. RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

### **Politica Ambientale**

La politica ambientale del Gruppo nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

La politica ambientale di AIMAG, approvata dal Consiglio di Amministrazione è inserita, unitamente alla politica della Qualità, nel Manuale Qualità/Ambiente.

Costituisce, inoltre, impegno del Gruppo la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

Il Gruppo si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### **La comunicazione ambientale**

I principi sopra richiamati costituiscono i riferimenti fondamentali per la redazione del Bilancio di Sostenibilità, che viene pubblicato annualmente, ed integra in un unico documento il Bilancio Ambientale ed il Bilancio Sociale.

### **Tutela ambientale**

Tutto il personale, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, deve attenersi a comportamenti tesi alla salvaguardia ambientale, qualsiasi sia il proprio specifico ambito d'intervento.

Il Gruppo AIMAG:

- persegue una gestione responsabile delle risorse naturali e l'uso di soluzioni volte a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività;
- gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente; a tal fine, s'impegna all'impiego delle tecnologie più adatte, alla prevenzione dei rischi ambientali, alla riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti;
- estende le pratiche della raccolta differenziata a tutti gli uffici e impianti aziendali

## **12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

Il Gruppo AIMAG non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

## **13. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Organismo di vigilanza**

L'organizzazione aziendale della Capogruppo prevede l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica, che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali nonché alle presunte violazioni del Codice di comportamento ad esso riferite;
- provvede alla revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione;
- imposta ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

### **Composizione del Organismo di vigilanza**

L'Organismo di vigilanza è un organo dell'azienda, dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

### **Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni. Sono tutelati gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge. In ottemperanza a tali disposizioni è stata adottata dalla Capogruppo una procedura 231 all'interno del Modello di

Organizzazione Gestione e Controllo di AIMAG relativa alle segnalazioni per violazione del MOG e del codice etico, il cd. Whistleblowing, che recepisce le modifiche introdotte all'art.6 co. 2-bis del D.Lgs 231/2001 dalla Legge n.179/2017.

### **Violazioni del Codice di comportamento**

La grave e persistente violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

# **REGOLE DI CONDOTTA E RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI DEL DEL GRUPPO AIMAG**

## **Premessa**

Al fine della corretta attuazione dell'Impegno Etico, sono definite le seguenti regole di condotta che il personale del Gruppo AIMAG è tenuto a rispettare affinché i principi etici espressi nel documento siano correttamente rispettati e attuati.

## **Definizione di dipendente e collaboratore**

Ai fini di questo Codice e della sua applicazione e corretta diffusione, si definisce dipendente e/o collaboratore la persona che, che al di là della tipologia giuridica del rapporto, intrattenga con il Gruppo AIMAG spa una relazione di lavoro diretta e rivolta al raggiungimento degli scopi della società.

## **Rapporti con il personale**

Il Gruppo AIMAG riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

Il Gruppo AIMAG assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

## **Sicurezza e salute**

Il Gruppo AIMAG si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## **Tutela della persona**

Il Gruppo AIMAG si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' pertanto richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo ed in particolare molestie sessuali.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e/o all'OdV che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni le disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

## **Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è ispirata alla imparzialità, alla trasparenza ed assicura la verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati..

## **Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

## **Doveri del personale**

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede.

Il personale, in particolare:

- Impronta i propri comportamenti all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona, sulla lealtà e correttezza dei rapporti personali, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici;
- Informa il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrenti con le controparti con le quali sta avviando o ha avviato rapporti d'affari per conto della società del Gruppo della quale è dipendente ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive a riguardo;
- Esprime sospetti ed effettua segnalazioni in buona fede, o sulla base di ragionevoli convinzioni, circa atti di corruzione tentati, effettivi o presunti;
- Tratta con assoluta riservatezza tutti i dati, le informazioni, le notizie di cui è venuto a conoscenza nel contesto lavorativo;
- Protegge e custodisce i beni aziendali che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale.



### **Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'OdV.

### **Conflitto di interessi – confidenzialità – incompatibilità - inconfiribilità**

Un "conflitto di interesse" si verifica quando gli interessi personali di un individuo interferiscono o sono in qualche modo in conflitto con gli interessi della società. Una situazione di conflitto di interessi può verificarsi quando un dipendente, un responsabile o un dirigente del Gruppo AIMAG compie azioni o ha interessi (finanziari o di altra natura) che possano rendere difficoltoso lo svolgimento efficiente e obiettivo delle proprie mansioni all'interno del Gruppo.

Si possono verificare conflitti di interesse anche quando un dipendente, un responsabile o un dirigente o un membro delle rispettive famiglie del Gruppo AIMAG, riceva benefici personali impropri a seguito della propria posizione in una delle società del Gruppo AIMAG, indipendentemente se tali benefici provengano direttamente dall'azienda o da una terza parte.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'organismo aziendale di sorveglianza.

Parimenti si devono astenere all'avvantaggiarsi personalmente della posizione, delle informazioni e della discrezionalità connesse alla propria funzione.

I dipendenti, i responsabili, i direttori sono tenuti a rispettare la confidenzialità di qualsivoglia informazione loro affidata dal Gruppo AIMAG, da clienti e fornitori, o da soggetti terzi con cui il Gruppo AIMAG sia in relazioni economiche, fatta eccezione per i casi in cui detta divulgazione di informazioni sia specificamente autorizzata o legalmente necessaria.

Per informazioni confidenziali si intendono informazioni non ancora rese pubbliche e inerenti attività aziendali presenti e future. Comprendono altresì importanti informazioni non pubbliche sulle aziende con cui il Gruppo AIMAG è in affari, ivi compresi clienti e fornitori.

Si intendono esempi di potenziali conflitti di interesse:

- Interesse in attività concorrente
- Interesse nella transazione
- Rappresentanza da parte di familiare stretto
- Uso di informazioni confidenziali
- Regali e omaggi
- Uso della posizione per influenzare terzi
- Concorrenza con il Gruppo AIMAG

Per tutte queste ragioni il Gruppo AIMAG si impegna ad elaborare specifici protocolli interni per la prevenzione della corruzione, si impegna a disciplinare le condizioni e i presupposti per l'acquisizione di incarichi nel proprio interesse da parte dei terzi e per la prevalutazione di compatibilità di un soggetto con l'assunzione di ruoli e funzioni nell'interesse del Gruppo AIMAG.

### **Conflitto di interessi**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'organismo aziendale di sorveglianza.

### **Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Le Società del Gruppo, nel rispetto delle leggi vigenti, adottano le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## **Uso dei sistemi informatici e dei social media**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. Questo impegno si esplica anche nel rispetto delle norme comportamentali riportate nel documento "Policy d'uso dei sistemi informativi aziendali"

Il Gruppo AIMAG, consapevole che l'utilizzo dei social media (o anche social network) è diventato un importante strumento di comunicazione e può costituire un fattore di sviluppo del business, auspica l'ottimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove piattaforme tecnologiche, al contempo però ogni dipendente, a qualsiasi livello, si impegna a minimizzare i rischi potenziali che possono derivare da un utilizzo improprio, incauto o inconsapevole di tali strumenti di comunicazione. Al fine di evitare un uso improprio dei social media da parte dei propri dipendenti, il Gruppo AIMAG ha adottato delle semplici regole generali e comportamentali per evitare il suddetto rischio e riportate nel documento "Social Media Policy". Ogni dipendente è pertanto tenuto a rispettare tali regole contenute nella Social Media Policy per prevenire in modo particolare possibili danni economici e reputazionali al Gruppo..

## **Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore (fino a 150€) o conformi alle normali

pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Gruppo.

In particolare non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti, fornitori pubblici e privati, società concorrenti, soci ed enti di controllo.

I regali e i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare il Comitato Etico/Organismo di vigilanza dell'impresa.

Tale norma non ammette deroghe.

### **Riservatezza e gestione delle informazioni**

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

È vietato un utilizzo non accettabile e non congruo delle informazioni assunte e riferito al Gruppo AIMAG.

### **Tutela della riservatezza**

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della privacy.

### **Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'OdV ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere le Società del Gruppo.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### **Denuncia di comportamenti non etici o illegali (Whistleblowing)**

È espressamente richiesto a tutti i dipendenti la notifica ai dirigenti e/o responsabili gerarchici o altro personale espressamente incaricato dal Gruppo AIMAG di possibili comportamenti non etici o illegali che si dovessero verificare.

È dunque obbligatorio rivolgersi al proprio responsabile in caso di violazione del presente Codice Etico.

Il focus è da intendersi in materia di contabilità, controlli contabili interni, auditing, lotta alla corruzione, violazione obblighi di riservatezza e/o privacy, ed anche situazioni che possano ledere l'integrità e la sicurezza e la salute mentale o fisica dei dipendenti.

A tal scopo il Gruppo AIMAG implementa uno strumento informatico (Whistleblowing) reperibile sul sito del Gruppo AIMAG, al fine di agevolare qualsiasi segnalazione volta a far emergere condotte riprovevoli e comunque non in linea con gli obiettivi ed i valori del presente codice etico.

L'identità del soggetto da cui proviene la segnalazione sarà mantenuta riservata in tutte le fasi della procedura, e non sarà diffusa a terzi. Stesso trattamento per il soggetto destinatario della segnalazione, salvo che la condotta e/o il fatto segnalato non sia contrario alla legge.

Nessun dipendente o collaboratore sarà penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente Codice etico, o di comportamenti contrari all'etica o illegali.

Non saranno pertanto tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede.

Qualora un dipendente o collaboratore presenti consapevolmente una falsa segnalazione potrà essere soggetto a provvedimento disciplinare.

### **Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari delle Società del Gruppo.

# REGOLE DI CONDOTTA CON I FORNITORI

## **Premessa**

La seguente sezione è dedicata ai rapporti con i fornitori del Gruppo AIMAG e si pone l'obiettivo di improntare i rapporti su condizioni di parità e rispetto reciproco individuando criteri di selezione fondati sulla qualità e competitività dei servizi offerti.

## **Definizione di fornitore**

I fornitori sono le persone e/o le imprese che singolarmente o come parte di una catena di addetti che forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessarie alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di Aimag.

A tutti i fornitori viene pertanto richiesta l'adozione degli scopi e valori del presente codice.

## **Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalle Società del Gruppo.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione devono essere adottati criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni e non deve essere preclusa a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto.



Nella selezione del fornitore dovrà essere tenuto conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsti, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

È richiesto l'assoluto riserbo durante il corso della procedura di selezione dei concorrenti.

In particolare è fatto divieto di divulgare i nominativi delle imprese concorrenti fino all'esito della procedura di selezione.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Il Gruppo adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

AIMAG effettua sistematiche verifiche al fine di assicurare che i fornitori rispettino le norme di competenza e dispongano di adeguati servizi/sistemi di sicurezza.

Aimag elabora ed individua specifici criteri di qualificazione e selezione dei fornitori:

- Idoneità in materia di sicurezza sul lavoro, rispetto delle normative e adeguati modelli organizzativi.
- Idoneità e regolarità previdenziale e fiscale a tutela della responsabilità solidale vigente in tema di appalti ed affidamenti.
- Valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni fornite, secondo un profilo tecnico professionale, del rispetto dell'ambiente e della responsabilità sociale.
- Requisiti utili ed idonei a partecipare a gare, affidamenti, appalti nel rispetto delle regole di concorrenza, trasparenza ed economicità.
- Capacità e reattività nel facilitare da parte di AIMAG le informazioni utili alla selezione
- Certificazioni aziendali

-

In assenza di specifica previsione contrattuale, non è consentito il pagamento internazionale ad un soggetto diverso dal fornitore di riferimento per l'oggetto della specifica fornitura al fine di consentire una corretta tracciabilità dei pagamenti

### **Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori del Gruppo, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente documento e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Sono predisposte opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

E' inoltre adottato un sistema di valutazione delle forniture trasparente e finalizzato a migliorarne la qualità. Gli esiti delle valutazioni sono utilizzati, secondo regolamento interno, per il funzionamento dell'albo fornitori.

### **Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'impresa si impegna con una comunicazione completa, chiara e che non dia adito a interpretazioni ambigue, ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

Vengono escluse nelle relazioni con i fornitori ogni posizione di vantaggio e/o forza di Aimag.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

Il Gruppo si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali.

### **Benefici**

I fornitori non potranno elargire a favore di qualsiasi amministratore, dipendente, collaboratore di AIMAG regali e/o benefici che possano essere intesi in violazione delle normali pratiche di cortesia commerciale.

### **Sanzioni**

In caso di violazione delle presenti regole di comportamento saranno applicate le medesime sanzioni previste per la violazione dell'Impegno Etico.



# Linee guida sul conflitto d'interessi

**Linee guida su come evitare situazioni in cui un interesse secondario di un lavoratore tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda.**

## → Che cosa significa?

Un conflitto di interessi (Cdi) si verifica quando un'attività, un rapporto personale, un incarico interferiscono o sembrano interferire con la nostra capacità di adempiere pienamente alle nostre responsabilità lavorative.

## → Perché è importante?

I nostri comportamenti all'interno del contesto lavorativo di cui facciamo parte hanno effetto sulla nostra reputazione e sulla fiducia di cui godiamo presso i nostri stakeholder. Scoraggiando situazioni di conflitto di interessi, inviamo un chiaro messaggio sulla nostra fedeltà nei confronti dell'integrità della nostra Società e sulla nostra determinazione a fare ciò che è giusto.

## → Come lo facciamo?

Prendiamo decisioni solo nell'interesse primario della Società e non per guadagno o per beneficio personale. Chiediamo a tutti i dipendenti di comunicare in modo proattivo o tempestivo qualsiasi situazione di conflitto di interessi reale, potenziale o anche solo apparente.



*Quando si verifica un "conflitto di interessi"?*

Un conflitto di interessi si verifica quando un rapporto o un'attività personale tendono ad interferire o interferiscono con il tuo giudizio e la tua capacità di svolgere l'attività lavorativa in modo oggettivo e di rispettare i compiti assunti nei confronti del datore di lavoro.

Anche la semplice parvenza o la percezione di un conflitto di interessi può esporre a gravi rischi l'azienda.

Non devi permettere a interessi o vantaggi personali di impedirti di fare ciò che è giusto fare nell'interesse dell'azienda.

Come si può manifestare un "conflitto d'interessi"?

→ Quando un interesse secondario privato (finanziario o non finanziario) tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda verso cui il privato ha precisi doveri e responsabilità (**conflitto di interessi reale**)

→ Quando l'interesse privato potrebbe, in un futuro più o meno prossimo, tendere a interferire con l'interesse primario dell'azienda (**conflitto di interessi potenziale**)

→ Quando l'interesse privato può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni ragionevoli e informati, con l'interesse primario dell'azienda. (**conflitto di interessi apparente**).



*“Attività o rapporti di questo genere posso influenzare, o dare l'impressione di influenzare, la mia capacità di prendere una decisione corretta nell'interesse dell'azienda, o comunque sono capaci di interferire con la mia capacità di svolgere bene il mio lavoro?”*

*“Io o un mio familiare trarremo vantaggio personale dalla mia partecipazione a questa attività aziendale in quanto dipendenti di AIMAG S.p.A.?”*

*“Utilizzerò beni aziendali per un mio vantaggio personale?”*

*“La mia partecipazione ad una attività lavorativa farà sì che io anteponga i miei interessi personali a quelli aziendali?”*

*“Sono la responsabile dell'ufficio acquisti ed oggi mio figlio viene assunto da uno dei miei principali fornitori?”*



Hai risposto di **Sì** ad una di queste domande?

Discutine  
con il tuo  
responsabile  
e chiedi  
aiuto

È sbagliato avere un conflitto di interessi?

**No!**

Nel corso della tua attività lavorativa potresti trovarti in una situazione di questo tipo.

Tutti noi abbiamo interessi privati, ma, nel caso in cui questi assumano un'importanza tale da interferire con l'interesse primario aziendale, è fondamentale saper intervenire rapidamente per poter gestire la situazione di rischio!



Quali sono le mie responsabilità e cosa devo fare se individuo un "conflitto di interessi"?

È opportuno astenersi dal prendere decisioni e discuterne con il proprio superiore affinché la situazione sia gestita nel migliore dei modi.

Come posso fare a sapere se ho un "conflitto di interessi"?

Quando stai per fare una scelta nell'interesse della tua azienda ma interferisce una questione privata, che sia un rapporto di parentela, affinità, amicizia o di gratitudine ed hai difficoltà nel comunicarlo, molto probabilmente ti trovi in una situazione di CdI.

# Ricorda

Sfera personale e lavorativa devono tenersi distinte per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale.

*Doni, intrattenimento, ospitalità, viaggi e altri oggetti di valore*

Fornitori, rivenditori e altre persone che operano con noi sono fondamentali per il nostro sviluppo e per il nostro successo. Per mantenere con loro rapporti corretti, onesti e obiettivi, evitiamo CdI.

I CdI possono verificarsi quando un dipendente sollecita o accetta doni, pagamenti, prestiti, servizi o qualsiasi tipo di retribuzione da fornitori, utenti o altre persone che cercano di fare affari con la nostra Società.



Che cosa è permesso fare?

I dipendenti possono accettare da fornitori, rivenditori o altri appaltatori doni, intrattenimenti, ospitalità o viaggi solo se di modico valore, da considerarsi in via orientativa pari a 150 euro, non in contanti, e non in grado di influenzare le decisioni aziendali.



→ Il dono è consuetudinario?

→ Il dono ha un valore superiore a quello nominale?

→ Il fornitore offre doni regolarmente?

→ Il dono potrebbe potenzialmente influenzare la tua

attività lavorativa?



Le nostre strategie per affrontare il

“conflitto di interessi”

Qualora, nel corso della tua attività lavorativa, dovessi trovarti in una situazione di CdI, non prendere decisioni in autonomia, in quanto riteniamo che l'autogestione non sia un rimedio efficace.

*Astieniti dal prendere qualsiasi tipo di decisione.*

### COMUNICALO

Affronteremo insieme il CdI, decidendo, a seconda della sua intensità e della sua tendenza ad interferire sulla tua capacità di giudizio, quali sono i rimedi più opportuni per risolverlo.



La mancata segnalazione di un potenziale conflitto di interessi, costituirebbe una violazione del nostro Codice Etico .

In caso di dubbi siete tenuti a chiedere indicazioni al vostro responsabile



# L'impegno etico del Gruppo AIMAG

Approvato dal  
CDA del Gruppo  
AIMAG in data

02/12/2021

