

## Indice Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	2
<b>1. LA SOCIETÀ</b> .....	2
<b>2. DESTINATARI E CAMPO APPLICATIVO DEL CODICE ETICO</b> .....	3
<b>3. I NOSTRI IMPEGNI</b> .....	4
3.1. Legalità.....	4
3.2. Onestà e responsabilità.....	4
3.3. Trasparenza Imparzialità ed Eguaglianza.....	4
3.4. Rispetto dell'individuo.....	4
3.5. Riservatezza.....	4
3.6. Concorrenza.....	5
3.7. Tutela ambientale.....	5
3.8. Organi amministrativi, direttivi e di controllo.....	5
<b>4. RAPPORTI CON IL PERSONALE</b> .....	5
4.1. Valorizzazione delle risorse umane.....	5
4.2. Sicurezza e salute.....	6
4.3. Tutela della persona.....	6
4.4. Doveri del personale.....	6
4.5. Conflitto di interesse.....	6
4.6. Beni aziendali.....	6
4.7. Uso dei sistemi informatici.....	6
4.8. Riservatezza.....	7
4.9. Gestione delle informazioni.....	7
4.10. Obblighi dei collaboratori.....	7
<b>5. RAPPORTI CON I CLIENTI</b> .....	7
5.1. Contratti e comunicazioni.....	7
5.2. Qualità.....	7
<b>6. RAPPORTI CON I FORNITORI</b> .....	8
<b>7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA</b> .....	8
<b>8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI</b> .....	9
<b>9. PREVENZIONE DEI REATI DI TERRORISMO, EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE</b> .....	9
<b>10. RAPPORTI CON L'AMBIENTE</b> .....	9
<b>11. CONTROLLI E SEGNALAZIONI</b> .....	10
11.1. Obblighi di segnalazione.....	10
11.2. Sanzioni e provvedimenti.....	10
<b>12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO</b> .....	10
<b>Allegato: Sistema disciplinare</b> .....	11

## PREMESSA

Il Codice etico e di condotta aziendale di APS Arosio S.p.A. è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di comportamento cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano e agiscono per la Società nello svolgimento dell'attività aziendale (destinatari).

Il Codice etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali di APS, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni.

Il Codice etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Il presente Codice etico costituisce anche parte integrante dei modelli di organizzazione, gestione adottati da APS ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi ivi considerati.

## 1. LA SOCIETÀ

APS Arosio S.p.A. è presente in tutto il mondo con diverse denominazioni e ragioni sociali. Nelle aree di maggior interesse, dove operano i costruttori di Unità Trattamento Aria (UTA), APS Arosio dispone di una base logistica, tecnica e commerciale. Così, oltre alle storiche sedi presso Milano, si annoverano società partners in Nord Europa, Canada, Stati Uniti d'America e nel Sud-est asiatico.

APS Arosio realizza il telaio di contenimento delle UTA sfruttando diverse soluzioni tecniche che coprono l'intera gamma di esigenze dei costruttori. Specializzandosi nel trattamento dell'aria da anni, ha maturato una lunga esperienza in questo campo.

Il Sistema Arosio si basa sul concetto di angolo a tre vie come sistema di connessione dei profili che compongono il frame. Oltre alle numerose varianti di angoli e profili, APS Arosio mette a disposizione una vasta serie di accessori: serrande, separatori di gocce, griglie, antivibranti, cerniere, maniglie, ecc.

Il grado di tecnologia applicata, l'elevata qualità dei materiali, la vasta gamma di accessori e la prontezza nel servizio sono le caratteristiche che rendono il marchio APS Arosio leader nel mercato delle UTA.

Si possono così realizzare, moduli con accessori in alluminio o nylon, oppure moduli a taglio termico, costruibili su misura e con differenti caratteristiche, quali la tenuta all'aria, la resistenza al calore e alla pressione.

I migliori costruttori al mondo utilizzano il Sistema Arosio.

### **Il Sistema ISO 9001**

Le procedure e le istruzioni definite dal manuale qualità di APS Arosio sono documenti di implementazione operativi delle regole e dei principi previsti dal presente Codice.

## 2. DESTINATARI E CAMPO APPLICATIVO DEL CODICE ETICO

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“**Codice**” indica il presente documento ed gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

“**Destinatari**” significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare: componenti degli organi aziendali; dirigenti; dipendenti, collaboratori e soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo della Società; tutte le persone fisiche coinvolte in accordi di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione dei servizi e attività da parte di APS Arosio.

“**Dipendenti**” significa i soggetti che intrattengono con APS Arosio un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla legge 23 Febbraio 2003, n. 30).

“**Collaboratori**” significa i soggetti che intrattengono con APS Arosio rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del codice di procedura civile<sup>1</sup>, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di APS Arosio ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Le norme del Codice Etico **si applicano ai Destinatari sopra indicati** e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini. Essi sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del Codice Etico e a non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

Tutti i destinatari del Codice Etico hanno il diritto e l’obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere spiegazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate.

In particolare APS è tenuta ad applicare il Codice Etico, impegnandosi:

- ad attuare le necessarie attività di informazione ai propri collaboratori secondo le regole dettate dal Sistema di Gestione Integrato;
- a favorire la massima diffusione del Codice Etico;
- a svolgere tutte le necessarie verifiche e ispezioni in ordine ad ogni notizia di possibile violazione,
- applicando, in caso di accertamento, adeguate sanzioni disciplinari.

APS si è dotata di un sistema di Controllo Interno al fine di assicurare che le attività sociali siano svolte nel rispetto delle norme interne ed esterne che le disciplinano. Esso consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare gli errori, le frodi e i fattori di rischio di reato nello svolgimento dell’attività aziendale.

Compete agli organi di controlli e vigilanza della società monitorare affinché il presente Codice Etico sia osservato da tutti i soggetti e venga di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

<sup>1</sup> Art 409. Controversie individuali di lavoro. Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all’esercizio di un’impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.”

## 3. I NOSTRI IMPEGNI

APS Arosio si impegna ed agire conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza. La gestione della Società e l'intera attività aziendale è svolta nel rigoroso rispetto dei principi etici di seguito enunciati.

### 3.1 Legalità

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, i Destinatari si impegnano per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

I Destinatari osservano, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### 3.2 Onestà e responsabilità

APS si impegna e promuovere ed a favorire l'onestà nei comportamenti.

Nella realizzazione della missione aziendale le condotte dei destinatari del Codice Etico devono essere ispirate dall'onestà e dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice Etico devono evitare di trovarsi, nel corso dello svolgimento delle rispettive attività, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi con APS.

Si intende per conflitto di interesse quello in cui un amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, consulente o collaboratore della società tenga una condotta commissiva/ omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale.

### 3.3 Trasparenza Imparzialità ed Eguaglianza

APS crede nel valore della trasparenza e si impegna a gestire i rapporti con gli stakeholder fornendo informazioni vere, complete e chiare, con ciò favorendo Vagina informato e la condivisione delle conoscenze.

APS considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna.

Nell'erogazione dei propri servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione per età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, appartenenze sindacali e credo religioso.

### 3.4 Rispetto dell'individuo

APS crede profondamente nel rispetto dell'individuo.

I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

### 3.5 Riservatezza

APS assicura il rispetto della normativa sulla privacy; si impegna a garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui è in possesso; si astiene dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente una espressa e consapevole autorizzazione ed, in ogni caso, sempre nel rispetto delle norme giuridiche vigenti. I destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità diverse da quelle in relazione alle quali sono state assunte.

### 3.6 Concorrenza

APS intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori.

### 3.7 Tutela ambientale

APS consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico- sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna nelle politiche tese a salvaguardare l'ambiente circostante.

### 3.8 Organi amministrativi, direttivi e di controllo

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.

I soggetti apicali ed i componenti il Collegio Sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca ai fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di *governance*.

In particolare il Collegio Sindacale e gli altri soggetti eventualmente incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività. I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa. All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

## 4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

### 4.1 Valorizzazione delle risorse umane

APS ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

Reputa essenziale che gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori siano coinvolti e partecipino attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato, a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

In attuazione di tali valori APS ha predisposto all'interno del proprio Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza una procedura che definisce la corretta gestione di tutte le attività connesse alla vita lavorativa del personale.

In particolare il Sistema Integrato di APS, cui si rinvia, descrive:

l'iter di selezione ed assunzione del personale;

la formazione.

È espressamente vietata ogni discriminazione (per razza, sessualità o sesso, nazionalità, religiose, lingua, appartenenza sindacale o politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo

## 4.2 Sicurezza e salute

APS si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri Clienti/Utenti.

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.

In esecuzione dei suddetti principi si impegna a diffondere e gestire un sistema per la gestione della sicurezza conforme a quanto previsto dalla OHSAS 18001 così come definito in uno specifico protocollo sicurezza sul lavoro.

## 4.3 Tutela della persona

APS opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con la società al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

## 4.4 Doveri del personale

Il personale di APS deve rispettare il Codice Etico nonché i regolamenti interni adottati e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

## 4.5 Conflitto di interesse

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività in situazioni, di conflitto di interesse.

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.

## 4.6 Beni aziendali

Il personale di APS 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.

## 4.7 Uso dei sistemi informatici

Il personale di APS utilizza i sistemi informatici nei limiti e nel solo interesse dell'azienda, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore.

APS vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto. Il personale è tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno ai fini di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti, deve immediatamente darne comunicazione al responsabile dell'Ufficio ed agli organi di controllo interni.



## 4.8 Riservatezza

APS rispetta la privacy dei propri collaboratori, tutelando la riservatezza dei dati personali dei propri impiegati.

La Società riconosce e osserva tutte le normative e regole vigenti sulla tutela dei dati personali e persegue l'osservanza dei più elevati standard di protezione dei medesimi in ogni contesto.

Essa raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti.

Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati e con le modalità ed i limiti previsti del Decreto legislativo 196 del 2003.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

## 4.9 Gestione delle informazioni

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

Il personale 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.

## 4.10 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, anche se occasionali e consulenti di APS.

## 5. RAPPORTI CON I CLIENTI

APS instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

### 5.1 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:  
chiari e formulati con linguaggio accessibile alla clientela cui è rivolto;  
conformi alle normative vigenti.

APS si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Si ritiene peraltro indispensabile che i rapporti siano improntati:

ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;

all'esclusione dei rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia);

all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

### 5.2 Qualità

APS si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità, sicurezza e ambiente previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al Cliente. APS si impegna a favorire

l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami formali e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione e motivando i propri dinieghi.

### 6. RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori della Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Nei rapporti di approvvigionamento è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi ad un' fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

### 7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Pubblica Sicurezza, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, APS adotta la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in particolare con le Autorità di Pubblica Sicurezza, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere richieste o indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione agli organi di controllo interni.

APS impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. APS esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di pubblici ufficiali - o soggetti assimilabili - chiamati a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Società.

È fatto espresso divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di



documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti, o ancora tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle stesse autorità.

## 8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

I Bilanci devono rispondere rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione. Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto dei principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni vigenti.

Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo.

## 9. PREVENZIONE DEI REATI DI TERRORISMO, EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

APS Arosio è esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza

APS Arosio pertanto:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

## 10. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

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

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a rischio.

## 11. CONTROLLI E SEGNALAZIONI

### 11.1 Obblighi di segnalazione

Qualora un esponente aziendale, un dipendente, un collaboratore o un terzo vengano a conoscenza, per qualsivoglia motivo, della violazione di una o più norme del presente Codice, devono utilizzare i seguenti canali di comunicazione:

il superiore gerarchico, se il segnalante è un dipendente;

agli organi di controlli interni, nel caso in cui non sia possibile (ad es. per l'assenza del superiore gerarchico) od opportuno (ad es. per il coinvolgimento del superiore gerarchico) procedere alla segnalazione al superiore gerarchico o il segnalante ricopra una posizione di vertice.

I responsabili delle singole funzioni aziendali devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare gli organi di controllo interni di ogni possibile violazione delle norme enunciate nel presente Codice e nelle procedure collegate.

L'azienda tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo e-mail: [odv231@apsarosio.com](mailto:odv231@apsarosio.com)

### 11.2 Sanzioni e provvedimenti

Chiunque compia atti od omissioni diretti a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice è sanzionato dalla Società attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, anche secondo quanto previsto dal **Sistema disciplinare** allegato.

Qualora la violazione delle disposizioni sia commessa da collaboratori, consulenti esterni, o fornitori di beni e servizi le sanzioni verranno stabilite dagli organi competenti e nei casi più gravi potranno comportare la sospensione o la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte di APS di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

## 12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente documento è stato approvato dall'Assemblea il 20 aprile 2015 ed entra in vigore da tale data

## Allegato: Sistema disciplinare

### Obiettivo del sistema disciplinare

Aps Arosio intende conformare i propri comportamenti al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico, con ciò palesando la propria estraneità a politiche o comportamenti scorretti o illeciti.

Tale impegno è declinata da modelli di gestione ed organizzazione e relative procedure e regolamenti, il rispetto di tali documenti è pertanto di importanza fondamentale per lo sviluppo sano della società al riparo da gravi rischi di natura legale.

Il presente documento formalizza e costituisce il Sistema Sanzionatorio previsto dai modelli di compliance aziendale per garantire il rispetto dello stesso e dei relativi protocolli e procedure e l'estraneità di Aps Arosio da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema Sanzionatorio è quello di scoraggiare pratiche scorrette o illecite da parte del personale di Aps Arosio e degli altri destinatari, sanzionando comportamenti che integrano la violazione dei modelli di *compliance* aziendale dei protocolli e procedure tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

Il Sistema Sanzionatorio si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali ed economici della Società.

Il presente Sistema Disciplinare integra e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

### Ambito di applicazione

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice Civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri - del datore di lavoro - di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come integrati dai CCNL (Commercio) e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Sistema Disciplinare prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- d) presenza di circostanze a gravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possono compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia dei modelli organizzativi.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il personale apicale e il personale sottoposto ad altrui direzione.

## **Responsabilità di applicazione**

Aps Arosio rappresentata dall'Amministratore Unico è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare.

A tal proposito, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, gli organi di controllo della società avranno il diritto ad essere informati di eventuali irrogazioni di sanzioni e potranno fornire proprie valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno - in relazione a termini o decisioni - per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

Inoltre, il Sistema Disciplinare potrà attivarsi anche su segnalazione degli organi di controllo interni alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

## **Modalità Operative**

Di seguito sono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

## **Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

Il mancato rispetto o la violazione delle norme di legge, dei principi generali del presente documento, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le seguenti sanzioni del CCNL:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Per violazione del Codice etico o documenti collegabili la prima opportunità non si applica, la sanzione minima, data l'attività formativa svolta in materia, si considera il "biasimo per iscritto". Visto le procedure interne, possono a mero titolo esemplificativo rientrare nella categoria 2) violazioni lievi alle regole di comportamento per aspetti non collegabili alla sicurezza sui luoghi di lavoro, regole ambientali ed alla privacy e riservatezza delle informazioni. Rientrano nella categoria 3) le violazioni in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro (per esempio non utilizzo dei DPI, di una attrezzatura, o di istruzione specifica come quelle a bordo macchina o violazioni agli obblighi di vigilanza), al rispetto degli obblighi in materia ambientale (per esempio negligenza nella registrazione dei rifiuti), alla privacy e riservatezza dei dati (per esempio elusione delle procedure informatiche di accesso alla rete e di utilizzo dei personal computer). Sono considerati gravi inadempimenti anche i tentativi di corruzione che per il personale con oltre 3 anni di esperienza o funzioni direttive, sono sanzionate con la sospensione immediata ed analisi dei fatti da parte dell'organo amministrativo.

### ***Misure nei confronti dei Dirigenti***

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi di comportamento indicati nel Codice etico e nelle procedure e regolamenti collegabili, Aps Arosio provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra Aps Arosio e il lavoratore con qualifica di dirigente.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza dell'Organo Amministrativo.

### ***Misure nei confronti di Amministratori, procuratori, Sindaci o eventuali enti di controllo interno o esterno***

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Codice etico, dei Modelli di organizzazione e gestione o relative procedure aziendali da parte dei soggetti di cui in oggetto, gli organi di controlli interni informeranno l'intero Organo Amministrativo o l'Assemblea se del caso, il che provvederà ad assumere le opportune iniziative.

### ***Misure nei confronti di altri collaboratori (consulenti ed outsourcer)***

Ogni violazione da parte di questi soggetti delle norme di legge, dei principi generali e delle regole di comportamento imposte dal Codice etico è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite all'interno dei contratti (clausola risolutiva o sospensiva).

## Estratto Contratto Collettivo Nazionale Terziario – distribuzione e servizi

### CAPO XXI - Doveri del personale e norme disciplinari

#### Art. 212 Obbligo del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

#### Art. 213 Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 30 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

#### Art. 214 Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 217.

#### Art. 215 Rispetto orario di lavoro

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 217.

#### Art. 216 Comunicazione mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

#### Art. 217 Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- frazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

#### Art. 218 Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

#### Art. 219 Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.