

GS 231/01 - 2020

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 – Sistema di Gestione della Corruzione ISO 37001: 2016

1. Introduzione e presentazione della Società

Il Codice Etico di Aesys s.r.l. (di seguito anche solo “Codice”) è parte integrante del Modello ex D.Lgs. n. 231/01 della Aesys (di seguito anche solo “Aesys S.r.l.” o “Società”) ed esprime i principi di “deontologia aziendale”, ai quali Aesys s.r.l. attribuisce un valore etico positivo, capace di indirizzare la propria attività verso un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza etica.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di Aesys s.r.l.;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli stakeholders con cui la società interagisce;
- dalla individuazione di meccanismi che formano il sistema di controllo al fine di garantire una corretta applicazione del Codice.

La Aesys società a responsabilità limitata nasce nell’anno 2013 nell’ambito di progetti sperimentali e di alto contenuto tecnologico con applicazione nel settore dell’IT.

Il core business dell’azienda è quindi individuato nel settore dell’information technology e dell’ingegneria informatica, fornendo la società i propri servizi di sviluppo e supporto al business sia in ambito privato che pubblico.

Il management aziendale è costantemente impegnato in attività di ricerca, sviluppo ed innovazione tecnologica per l’utilizzo e la sperimentazione di linguaggi informatici all’avanguardia.

La struttura decisionale di vertice è attualmente composta da un amministratore unico, con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Per migliore intelligenza della struttura organizzativa e funzionale si rimanda all’organigramma appositamente predisposto ed attuato, che fornisce l’esatta identificazione e schematizzazione dell’assetto organizzativo e funzionale dell’azienda.

2. Destinatari del Codice Etico

I principi emanati nel Codice vincolano al rispetto degli stessi, gli amministratori, i/le soggetti/soggette che operano per la società incaricata della revisione della Società, i dirigenti, il personale, i/le consulenti e chiunque instauri con Aesys s.r.l., a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all’estero, rapporti di collaborazione o di partnership (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, “Destinatari/Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario/Destinataria”).

Tutti i Destinatari/tutte le destinatarie sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza colui/colei che agisce nell’interesse

AESYS S.R.L. www.aesys.tech

Via Conte di Ruvo, 74, 65127 Pescara (PE) Italia
Capitale Sociale 100.000,00 € i.v.
C.F. e R. Imprese 02034900684
P.Iva 02034900684
REA: PE-148371

T. +39 085 812 3761
M. +39 348 671 7669
info@aesys.tech
aesys@pecimprese.it

di Aesys s.r.l. e interagisce con la medesima può adottare comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per il personale dipendente, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da Aesys s.r.l. L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

3. Principi etici generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività della Aesys s.r.l. sono: l'onestà e la responsabilità, la trasparenza, la correttezza, l'efficienza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi e tra colleghe e la valorizzazione professionale, la concorrenza leale.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività della Società, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti.

a) Onestà e responsabilità

Nell'ambito della propria attività tutto il personale e collaboratori/Collaboratrici della Aesys s.r.l. sono tenuti/tenute a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti, il Codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

b) Trasparenza

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i/le soggetti/soggette destinatari/destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli. Si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno e all'interno siano veritiere, complete e chiare.

c) Correttezza

La correttezza prevede da parte di tutti e di tutte l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto/soggetta comunque coinvolto/coivolta nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun/ciascuna lavoratore/lavoratrice, dirigente o dipendente, e la Società stessa.

d) Efficienza

Il principio di efficienza si concretizza attraverso l'impegno a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, è necessario un corretto

adempimento dei doveri e degli obblighi, realizzato anche attraverso la ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

e) Spirito di servizio

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta della Società e di ciascun/ciascuna soggetto/soggetta destinatario/destinataria delle disposizioni del Codice.

f) Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane

Tali principi implicano che i comportamenti tra il personale dipendente (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra la Aesys s.r.l. ed i/e medesimi/medesime, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile di ciascun/ciascuna collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

g) Concorrenza leale

L'unica forma di concorrenza a cui viene attribuito un valore da parte del Codice è quella posta in essere in maniera leale e corretta, nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

h) Imparzialità

Nelle decisioni relative alla gestione del personale o in generale all'organizzazione del lavoro, alla selezione e gestione dei fornitori, ed in generale ai rapporti con gli stakeholders, la Società evita ogni discriminazione.

I dipendenti/le dipendenti e i collaboratori/le collaboratrici assicurano la parità di trattamento alle imprese che vengono in contatto con la Aesys. Perciò si astengono da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutano né accordano ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

4. Controlli interni

La Aesys srl diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di Aesys srl, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutto il personale della Aesys, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e la Funzione di Conformità, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e il personale dipendente della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ne ostacoleranno il lavoro.

5. Rapporti con gli stakeholders

Il rapporto con i suoi stakeholders, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Aesys srl, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

6. Rapporti con i Clienti

La Aesys srl ritiene importante il rapporto con i propri Clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca.

A tal fine il rapporto con i Clienti viene gestito:

1. evitando di porre in essere comportamenti discriminanti;
2. predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda:
 - a. chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni dell'utente;
 - b. conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
3. impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando le obiettive esigenze dei clienti;
4. sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (ad esempio, via internet);
5. gestendo il rapporto con l'utente in modo trasparente, attraverso una continua informazione su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali.

7. Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori, la Società adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

La Società si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da Aesys srl per la sua economicità d'impresa e professionale. I

processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, il personale dipendente e l'ufficio acquisti sono tenuti a:

- a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
- b) assicurare in ogni selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere giustificate, autorizzate e documentate.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto/la soggetta preposto/preposta a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

La Società si impegna a tutelare la fase degli approvvigionamenti:

- frazionando l'intera fase in più sottofasi gestite da unità operative diverse, ad esempio attraverso la separazione funzionale tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto;
- prevedendo un sistema di registrazioni delle attività di selezione dei fornitori per poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che individuino, fase per fase, i/le responsabili delle operazioni e la evoluzione delle procedure.

7.1 Rapporti con le società appaltatrici

La Aesys srl, allorquando agisce in qualità di soggetto appaltante (affido di lavori), stabilisce, ai fini del corretto svolgimento dell'appalto, una serie di modalità comportamentali a cui sono soggette sia le società affidatarie, sia il proprio personale dipendente coinvolto nel processo di selezione. Tutte le società, coinvolte negli appalti, sono tenute a rispettare una serie di regole:

- a. rispetto della correttezza professionale nei confronti dell'Aesys srl, delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle, eventuali, subappaltatrici;
- b. divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
- c. nei confronti della stazione appaltante non è possibile avere rapporti con il personale dipendente della Aesys srl, al fine di influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
- d. obbligo di segnalare alla Società comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito dell'incarico, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dal personale della Società;
- e. obbligo per le ditte interessate di accettare i principi descritti sopra, e di allegare il presente codice etico sottoscritto per accettazione ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l'esclusione dai lavori.

La violazione, da parte delle ditte interessate, dei suddetti principi di comportamento, determina:

- l'esclusione dell'incarico;
- la risoluzione del contratto;

In particolare, la violazione dei punti b), c), d) ed e), determina l'esclusione dalla partecipazione agli incarichi della Aesys srl.

7.2 Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti

Come per le società appaltatrici, anche per il personale della Società che agisce in qualità di acquirente o di stazione appaltante, è previsto il rispetto di determinate regole di comportamento:

- a. imparzialità nel trattamento delle imprese fornitrici. Il personale garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con l'Azienda;
- b. riservatezza sulle informazioni relative agli approvvigionamenti, ad esclusione di quelle cui è consentito l'accesso da parte di tutti/tutte i/le soggetti/soggette coinvolti/coinvolti;
- c. indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- d. divieto di accettare regalie non di modico valore o qualsiasi cosa che possa rappresentare un significativo vantaggio personale, da parte delle imprese coinvolte nella gara;
- e. divieto per il personale di accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti da parte di società che hanno stipulato contratti di appalto o di fornitura con AESYS alla cui conclusione abbia partecipato il dipendente;
- f. obbligo per il/la dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con società che hanno concluso contratti di appalto o fornitura con Aesys srl a cui abbia partecipato il/la dipendente stesso/stessa, di darne una preventiva comunicazione al/alla proprio/propria dirigente di riferimento, all'Organismo di vigilanza e alla Funzione di Conformità;
- g. obbligo di valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con criteri oggettivi che risultino da relativa documentazione, opportunamente conservata secondo le norme vigenti;
- h. obbligo per il/la dirigente di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte del personale, effettuando a tal fine controlli periodici.

La non osservanza dei doveri prescritti per il personale dipendente comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni negative sulla valutazione professionale e sugli incentivi economici.

8. Rapporti con il personale

La Aesys s.r.l. riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione alla vita aziendale, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Selezione del personale

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei/delle candidati/candidate rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera

privata e delle opinioni del/della candidato/candidata e nel rispetto delle pari opportunità per tutti/tutte i/le soggetti/soggette interessati/interessate.

L'Ufficio del Personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il/la selezionatore/selezionatrice sia legato/legata da vincoli di parentela o consanguineità con il/la candidato/candidata.

Valorizzazione del personale

La Aesys srl si impegna a preservare ed incrementare il valore del proprio "capitale umano" attraverso la formazione professionale continua.

Inoltre, Aesys s.r.l. è sensibile alla cultura della sicurezza sul lavoro, che promuove con azioni tese a preservare la salute e la sicurezza del personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione.

Il personale, a sua volta, si impegna a collaborare per sviluppare, con scrupolo e con diligenza, un corretto rapporto di lavoro.

Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico assicurando le prestazioni richieste.

Tutto il personale, a partire dai/dalle dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale di Aesys s.r.l. nello svolgimento delle proprie attività, non può:

- svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi della Aesys srl

È, inoltre, proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

Utilizzo dei beni aziendali

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere. Ciascun/ciascuna dipendente è tenuto/tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun/ciascuna dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui/lei affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.
- Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun/ciascuna dipendente è tenuto/tenuta a:
- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

Tutela della persona

Aesys esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori/lavoratrici;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Aesys srl non ammette il compimento di molestie intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al/alla destinatario/destinataria;
- subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del/della dipendente a favori sessuali.

La Società richiede che ciascun/ciascuna dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto, sarà ritenuto/ritenuta pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

9. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Aesys s.r.l. persegue (oltre agli obiettivi di sviluppo aziendale e di crescita del valore per gli azionisti e gli stakeholders), obiettivi di interesse generale ponendosi al servizio del sistema economico nazionale, dell'imprenditoria e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, e collabora fattivamente con gli organismi dalle stesse preposti per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale.

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare, ove possibile, la documentazione relativa alle situazioni in cui esponenti della Società hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Tutti i rapporti con esponenti della P.A. sono gestiti nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I/le soggetti/soggette coinvolti/coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- è espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Gli amministratori, i/le dirigenti, i/le dipendenti e soggetti terzi che agiscono per conto della Società, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della P.A., non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, l'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere. Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.
- Non è consentito al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in maniera impropria, le decisioni della controparte.
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- È assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte della Società di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi.
- Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

- Qualora vi siano verifiche e ispezioni da parte della P.A. i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto della Aesys devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo della P.A.

Qualsiasi violazione commessa da Aesys o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

Qualora la Società si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti/soggette esterni/esterne alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

Rapporti con le autorità giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Rapporti con le autorità di vigilanza

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti gli amministratori, dipendenti e soggetti terzi che agiscano in nome e per conto della Società si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

9.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Non è consentito alla Aesys srl di erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'unica deroga al suesposto divieto è rappresentata dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini.

10. Tutela del patrimonio aziendale

10.1 Patrimonio

Il patrimonio aziendale della Società deve essere difeso da tutti; esso è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio immobili, infrastrutture, attrezzature, computers, stampanti, autovetture, mezzi di trasporto, carburanti, e beni immateriali di qualsiasi tipo tra cui marchi, licenze, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, anche sviluppate dai dipendenti della società. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedire l'uso fraudolento od improprio degli stessi. L'utilizzo di tali beni da parte di tutto il personale deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento dell'attività aziendale agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

11. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

11.1 Trattamento dei dati contabili

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Quanto specificato, nel precedente comma, si deve estendere anche al caso di pagamento di somme o consegne di beni che non sono stati fatti direttamente dalla Società, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto dell'Azienda.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori/collaboratrici nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

11.2 Operazioni societarie

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società obbliga i/le suoi/sue dirigenti, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- a. i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- b. chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo all'Amministratore unico, all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione di Conformità;
- c. è vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci;
- d. è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dal socio o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- e. è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;

- f. è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g. è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di azioni o quote per somme inferiori al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- h. è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- i. è vietato con atti simulati o fraudolenti determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle società.

12. Politica ambientale

La Aesys srl, in considerazione dell'attività svolta per mezzo di autorizzazione integrata ambientale, è particolarmente sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio.

La Società si propone di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso. A tal fine si impegna a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto che le azioni aziendali generano sull'ambiente;
- rispettare la legislazione di settore;
- definire adeguate politiche strategiche che coniughino sviluppo industriale e tutela dell'ambiente;
- sensibilizzare il più possibile tutto il personale e i/le collaboratori/collaboratrici aziendali al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale.

13. Trattamento delle informazioni riservate

Le informazioni relative agli stakeholders sono trattate dalla Aesys nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, Aesys:

1. definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
3. sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Società sono:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali e operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando di rivelare tali informazioni di proprietà di Aesys a colleghi/colleghe o a terzi.

Qualora al personale venga fatta richiesta, da parte di soggetti/soggette esterni/esterne all'Aesys, di divulgare notizie od informazioni concernenti la Aesys srl, questi/queste dovranno astenersi dal fornirle direttamente od indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

14. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale e dei propri/proprie collaboratori/collaboratrici a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti/tutte i/le destinatari/destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi/stesse, dei/delle colleghi/colleghe e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Modello, sia il Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei/delle rappresentanti dei/delle lavoratori/lavoratrici per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al/alla singolo/singola lavoratore/lavoratrice.

Tutti/tutte i/le soggetti/soggette destinatari/destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti/addette al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("Responsabili") e ciascuno/ciascuna limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino il rispetto da parte dei/delle Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito. Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti/tutte i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti della Società, e a tutti/tutte coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai/dalle dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le

altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei/delle lavoratori/lavoratrici durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa coordinino, in modo appropriato, la compresenza nel luogo di lavoro di diversi/diverse lavoratori/lavoratrici al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichino e controllino, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli/delle stessi/stesse lavoratori/lavoratrici in appalto, affinché operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, in modo formato ed informato.

15. Trattamento dei dati e degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Modello Organizzativo in materia di privacy ex GDPR) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati/determinate soggetti/soggette.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;

- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo/singola utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali, esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

16. Attuazione e controllo del Codice Etico

16.1 Organismo di vigilanza e controllo, Funzione di Conformità

L'organo amministrativo della Aesys srl nomina un apposito organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive. L'organo amministrativo della Aesys srl nomina una apposita Funzione di Conformità previsto dal Sistema di Gestione della Corruzione ISO 37001, con funzioni consultive e propositive.

L'Organismo di Vigilanza è un organo della Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice Etico. La Funzione di Conformità ha il compito di supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione, affiancando anche i/le consulenti esterni/esterne, fornire consulenza e guida al personale di Aesys s.r.l. circa il sistema di gestione della corruzione e tutte le questioni legate alla corruzione, assicurare che il sistema di gestione sia conforme ai requisiti della ISO 37001 e di tutti gli altri requisiti legislativi e regolamentari applicabili, relazionare sulla prestazione del sistema di gestione all'organo direttivo e all'Alta Direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno e secondo i dettami delle procedure del sistema e partecipare alla stesura e revisione del presente Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare:

- diffondere il Codice presso il personale di Aesys srl, i clienti, i fornitori, i partners, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL applicato dalla Aesys s.r.l.;
- assistere il personale dipendente che segnala comportamenti non conformi al Codice, tutelandolo da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione al personale.
- A tal fine l'OdV è chiamato a conoscere:
 - i piani di comunicazione e di formazione etica;
 - il bilancio sociale;
 - il piano di lavoro predisposto dalla funzione audit di Aesys s.r.l. e le relazioni periodiche dello stesso.

È compito dell'Amministratore unico garantire l'efficacia del sistema di controllo.

16.2 Sistema disciplinare

È esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato. Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al/lavoratore/lavoratrice dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei/delle Lavoratori/lavoratrici. Nel caso di lavoratori/lavoratrici autonomi/autonome, di fornitori, o di altri/altre soggetti/soggette aventi rapporti contrattuali con la Aesys, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto. È compito dell'Organismo di Vigilanza e della Funzione di Conformità verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni al presente Codice, nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate siano proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

16.3 Dovere di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto, e del Sistema di Gestione ISO 37001 è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza (anche ODV) e alla Funzione di Conformità (anche FDC).

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta (via mail a: organismodivigilanza@aesys.tech; fdc@aesys.tech per posta: Organismo di Vigilanza Aesys srl, Via Conte di Ruvo, 74 – 65127 – Pescara, Funzione di Conformità Aesys srl, Via Conte di Ruvo, 74 – 65127 – Pescara. L'ODV e la FDC agiscono in modo da garantire i/le segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

