



Formazione & Sviluppo

CODICE

ETICO





Sede Legale: Via Vittorio Veneto, 41 - 80054 - Gragnano (NA)

Sede Operativo: Via Francesco Budi, 71 - 84018 - Scafati (SA)

Codice Destinatario: SUBM70N

Numero REA: NA-1016860

www.akaformazione.it

info@akaformazione.it

Tel. 0818509262

aka@pec.akaformazione.it

C.F. e P.IVA: 09217791210

INDICE

SCOPO	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	1
PREMESSA	2
OBIETTIVI	3
DESTINATARI	3
STRUTTURA ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
I PRINCIPI ETICI	4
NORME DI COMPORTAMENTO	12
DISPOSIZIONI ATTUATIVE	18

SCOPO

Lo scopo primario che giustifica l'adozione del Codice Etico o di Comportamento è quello di definire i principi che devono essere alla base delle relazioni tra AKA Srl ed il proprio personale ed i propri collaboratori e fornitori, nonché di tutti i rapporti che coinvolgono direttamente o anche solo indirettamente l'azienda. Il Codice fornisce i mezzi e gli strumenti a garanzia della trasparenza nella valutazione e risoluzione di questioni e di problemi che possono influenzare la corretta gestione dell'azienda. La responsabilità, l'integrità, la trasparenza, la correttezza, la efficienza, la concorrenza sono alcuni dei valori fondamentali per AKA Srl: il rispetto delle leggi applicabili, delle normative interne ed esterne, la condivisione delle informazioni e delle strategie dell'azienda, il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy, di tutti i soggetti che risultano in qualche modo coinvolti dall'attività dell'azienda, l'economicità della gestione delle risorse costituiscono un importantissimo impegno da parte sia degli organismi amministrativi che di tutti i dipendenti.

Nella gestione dell'attività i comportamenti non etici degli amministratori, dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori, dei fornitori compromettono il rapporto di fiducia con AKA Srl.

Non sono etici, ad esempio, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti preclusivi nei confronti dell'azienda, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi della collaborazione altrui, sfruttando la sua personale posizione apicale o di forza. E' contrario ai principi del presente Codice, qualsiasi comportamento – lavorativo e non – diretto ad influenzare la volontà dei terzi e che comunque determini un indebito beneficio personale a danno degli interessi diretti ed indiretti di AKA Srl.

Il presente codice di comportamento individua, in maniera non esaustiva, i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico. Pertanto, l'inosservanza dei principi e delle regole comportamentali sono proporzionalmente sanzionati, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo disciplinare e/o contrattuale.

AKA Srl si impegna a dare ampia diffusione del Codice di comportamento a tutti gli interlocutori mediante pubblicazione sul sito web dell'azienda (www.akaformazione.it); sarà data informazione a tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori in genere della adozione del Codice Etico.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le fonti normative le cui prescrizioni hanno indotto l'Ente ad adottare il Codice Etico sono:

- l'art. 6 comma 3 del D.Lgs 231/2001.
- la Comunicazione della Commissione europea del 02/07/2002 concernente la Responsabilità sociale delle imprese.

Il comma 3 dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001 recita:

“3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento...omissis.”

La ratio legis è riconoscere al Codice Etico - adottato e rispettato - una condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente tutte le volte in cui la commissione di un reato realizzata dal terzo coinvolge direttamente l'Ente stesso, così come nell'ipotesi in cui l'autore del reato sia un amministratore, un dipendente un collaboratore. Tutte le volte in cui l'Ente, anche se inconsapevole, beneficia del comportamento delittuoso tenuto dal terzo viene riconosciuta una corresponsabilità e coobbligazione “civilistica” in termini di risarcimento del

danno conseguente. L'impiego del Codice Etico o di Comportamento è inteso dalla normativa richiamata come il giusto ed inequivoco "rifiuto" dell'Ente ad avvantaggiarsi dell'illecito, mediante un sistema di contrasto preventivo, un sistema di restituzione e repressione dell'illecito e un sistema sanzionatorio.

PREMESSA

La politica di AKA Srl è tesa a divulgare, ad ogni livello della propria struttura una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli, verso i quali si deve acquisire un atteggiamento recettivo e collaborativo.

Il presente codice analizza ed affronta una serie di fattispecie comportamentali alle quali tutti i collaboratori dell'azienda come gli Amministratori, i Dirigenti e tutti i dipendenti e collaboratori, devono assumere .

Il codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti non conformi all'etica, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse. Amministratori, dipendenti e collaboratori nell'accettare i ruoli, gli assetti, le regole, si assumeranno la personale responsabilità nei confronti dei terzi interni od esterni all'azienda in ipotesi di violazione del Codice Etico o di Comportamento.

Il Codice Etico, quindi, è rivolto principalmente a tutti coloro che operano all'interno dell'azienda o che comunque sono ad essa legati. La sua produzione ed adozione autonoma ha lo scopo di favorire la diffusione e far risultare chiari, inequivocabili e comprensibili i Principi Etici cui s'ispira l'azienda.

È un documento che per sua stessa natura deve essere periodicamente riadattato alle mutevoli esigenze

operative. Per tale motivo tutti i soggetti destinatari possono e devono contribuire alla sua evoluzione e al suo adeguamento.

In particolare, l'adesione allo spirito normativo del Codice Etico nasce dal desiderio di AKA Srl di:

- esprimere gli impegni etici e le responsabilità comportamentali, per tutte le sue figure professionali, nella conduzione delle attività istituzionali ed in particolare nelle relazioni con gli Organismi pubblici, i collaboratori esterni e gli iscritti;
- accrescere e sottolineare il valore già presente del "team work", volto alla realizzazione di obiettivi comuni;
- stabilire uno standard comportamentale, ed i conseguenti profili disciplinari in ipotesi di violazione degli stessi, al fine di prevenire la commissione di reati legati all'attività dell'azienda anche se compiuti nell'interesse dell'azienda stessa;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- accrescere la cultura del valore etico;
- contribuire a garantire che le attività ed i comportamenti di tutti coloro che operano all'interno dell'azienda, o che comunque sono ad essa legati, siano posti in essere nel rispetto dei valori di imparzialità, riservatezza e trasparenza.

OBIETTIVI

Il Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto dei ruoli di ciascuno. Pertanto l'azienda richiede che tutti, sia nei rapporti interni che nei rapporti con i collaboratori esterni, così come i collaboratori esterni nei rapporti con l'azienda, agiscano secondo le regole ispirate ad un'idea di condotta etica.

Il Codice vuole essere l'espressione dei principi e dei valori che costituiscono condizione primaria per la trasparenza e per la garanzia della reputazione di AKA Srl e pertanto richiede il totale adeguamento alle disposizioni in esso contenute. Ciascuno deve:

- operare nella legalità e vigilare affinché tutti i soggetti impegnati nel rispetto di questo Codice osservino le leggi e le norme vigenti, evitando che commettano reati e qualsiasi altro tipo di illecito;

- evitare ogni condotta che possa facilitare o far sospettare anche indirettamente il compimento di

qualsiasi tipo di illecito, minare la fiducia dei Portatori di Interesse o la trasparenza nei loro confronti o che possa semplicemente turbare la tranquillità dell'ambiente di lavoro.

Nei confronti delle Istituzioni l'azienda garantisce di:

- a. lavorare all'interno delle regole stabilite e condivise e rendere disponibile e chiara la natura dei propri scopi;
- b. svolgere il proprio lavoro garantendo la massima riservatezza;
- c. conciliare i propri scopi con le esigenze sociali.

DESTINATARI

Il presente Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i dipendenti a prescindere dal ruolo assegnato o dal livello riconosciuto.

Nel rispetto del valore della reciprocità, il Codice è, altresì, vincolante, per tutti i collaboratori esterni, siano essi consulenti fornitori o altro, che risultano in qualche modo collegati o comunque partecipano all'attività di AKA Srl. Questi dovranno necessariamente osservare e tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Sono, quindi, destinatari del Codice Etico, impegnati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni:

- a) tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'azienda, nonché tutte quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'azienda e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.
- b) tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali.
- c) tutti i consulenti-fornitori, i Partner delle iniziative proprie dell'azienda e chiunque svolga attività in nome e per conto dell'azienda o sotto il controllo della stessa.

L'osservanza e la condivisione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di chi non è "obbligato" a farlo, può costituire un criterio di scelta che l'azienda adotterà nel selezionare i soggetti con i quali intrattenere i rapporti e ciò ogniqualvolta è riconosciuta la autonomia selettiva dell'azienda.

STRUTTURA ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è ripartito in tre sezioni:

- I Principi Etici Generali, che raccolgono la missione imprenditoriale ed il modo più corretto di realizzarla;
- Le Norme di Comportamento Etico;
- Le Disposizioni Attuative.

Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, l'azienda si impegna a garantire:

- un'appropriata divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione/informazione;
- una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare l'adeguamento all'evoluzione della sensibilità della società civile, alle condizioni ambientali e alla normativa;
- validi strumenti di supporto, che assicurino i dovuti chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni;
- specifiche procedure per la segnalazione delle violazioni che, fatti salvi gli obblighi di legge, tutelino la massima riservatezza sull'identità di chi segnala potenziali violazioni e la sua privacy professionale e garantiscano che nessuna conseguenza negativa deriverà in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione;
- un adeguato e proporzionato sistema sanzionatorio;
- periodiche verifiche del rispetto ed osservanza del Codice Etico.

L'azienda, volendo focalizzare l'attenzione sull'importanza che assegna al presente Codice, considera quest'ultimo quale norma integrativa della disciplina di ogni rapporto di lavoro così come regola di comportamento per ogni Amministratore, ancorché la loro carica sia elettiva.

Alla luce di ciò, pertanto, tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda si impegnano a comportarsi in linea con quanto indicato dal Codice, a consultare il proprio responsabile rispetto ad eventuali dubbi o possibili interpretazioni di parti del Codice e segnalare tutte le violazioni dello stesso di cui possono venire a conoscenza.

I PRINCIPI ETICI

Il presente Codice Etico è stato elaborato per garantire che i Principi Etici fondamentali di AKA Srl siano esplicitamente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

LA MISSIONE DI AKA

La missione dell'azienda è perseguire l'eccellenza nello svolgimento della propria attività, valorizzando le competenze e la crescita professionale, al fine di poter garantire una gestione aperta e trasparente, basata sul rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, essenziale per assicurare e mantenere un rapporto di massima fiducia con i dipendenti, con i clienti e con i collaboratori esterni. La trasparenza, la fiducia e la reputazione sono parte integrante del patrimonio dell'azienda, preservarli è un dovere di tutti.

ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

AKA Srl si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la dimensione della qualità offerta dai propri servizi, ritenendo che tale coppia di

valori debba procedere all'unisono di fronte alla sfida di assicurare una prestazione adeguata.

Rispetto all'etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, AKA Srl fonda le sue azioni sul rispetto di principi basilari, quali la trasparenza e la chiarezza dell'informazione, l'integrità, la legalità, il rispetto della dignità delle persone e la lealtà.

L'integrità morale è un dovere permanente per tutti coloro che amministrano e lavorano per AKA Srl e un valore che deve caratterizzare i comportamenti di tutta la struttura.

Conseguentemente l'azienda si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio. Si astiene dall'effettuare e dal soggiacere a pressioni indebite. Si obbliga ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio. Le relazioni con i consulenti esterni e fornitori di beni e servizi devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza cercando di evitare, per quanto è possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

È fatto obbligo ai destinatari del Codice di astenersi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'azienda.

LEGALITÀ

L'Amministratore unico, i dipendenti ed i collaboratori tutti sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà.

Devono adottare tutte le precauzioni necessarie per assicurare che l'azienda non possa essere coinvolta, direttamente o indirettamente, in operazioni illegali.

Sono fortemente contrari ai principi inderogabili per l'azienda le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'azienda, sia per sé che per altri.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

RISORSE UMANE

AKA Srl si impegna a tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, investendo nell'opportunità di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, il rispetto reciproco dei dipendenti e la dedizione del personale rientrano tra le condizioni determinanti per perseguire gli obiettivi dell'azienda e rappresentano le attribuzioni richieste di AKA Srl al proprio amministratore, ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo.

TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

AKA Srl persegue l'indipendenza di giudizio e di scelta di ogni suo Collaboratore.

È vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione

economico-sociale; sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale e gli avanzamenti di carriera sono conseguenti a valutazioni oggettive che tengono conto esclusivamente del merito, della competenza, dell'autonomia, del senso del ruolo e della professionalità. Le risorse acquisite devono corrispondere ai profili effettivamente necessari: sono vietati favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta. In ipotesi di coinvolgimento personale diretto tra un amministratore ed un dipendente e tra un dipendente ed un suo superiore, al fine di evitare anche potenziali favoritismi e agevolazioni di ogni sorta, è vietata qualsiasi iniziativa promozionale favorita e/o sostenuta dalla parte portatrice del conflitto di interesse.

SVILUPPO PROFESSIONALE

AKA Srl offre a tutti i suoi Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

L'aggiornamento è un dovere ineluttabile del Collaboratore. Per tale fine lo stesso utilizza precipuamente i mezzi ed i servizi messi a disposizione dall'azienda ed ha il diritto/dovere di partecipare ai corsi di formazione /aggiornamento dallo stesso individuati. Questi può suggerire e proporre quelli maggiormente funzionali o necessari all'attività espletata.

Il Collaboratore, comunque, deve rendere partecipi delle proprie conoscenze – da non considerarsi esclusivo patrimonio personale – i superiori, i colleghi ed i collaboratori ogni qualvolta ne sia fatta richiesta o ciò si renda necessario per il corretto operare di tutti i dipendenti o collaboratori, secondo il principio di circolarità dell'informazione sancito anche dall'organigramma dell'azienda.

RISERVATEZZA

E' dovere di ogni dipendente salvaguardare le informazioni dell'azienda. Le informazioni riservate comprendono una vasta gamma di informazioni confidenziali. Le informazioni che vengono create all'interno della società devono essere adeguatamente classificate, in funzione della loro importanza e riservatezza, in modo da garantirne la conservazione, l'accesso e l'eliminazione. L'azienda adotta adeguate misure di sicurezza al fine di impedire la divulgazione impropria di informazioni riservate. La loro divulgazione all'interno ed all'esterno è soggetta alla norme specifiche che ne disciplinano il trattamento al fine di evitare per l'azienda il rischio di essere accusato di abusare di tali informazioni.

Anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro o compimento dell'incarico o funzione, è vietato diffondere, né fare altro uso non autorizzato delle informazioni acquisite all'interno di AKA Srl.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non recare all'interessato alcun danno economico o morale.

Quanto sopra dovrà tenere in considerazione il rispetto della normativa vigente ed in particolare la tutela del diritto alla privacy.

SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

L'azienda fornisce ai propri dipendenti le dotazioni per svolgere l'attività lavorativa, inclusi computer, sistemi di comunicazione e altre attrezzature e beni mate-

riali. Non è consentito utilizzare beni dell'azienda per attività personali che possano causarne la perdita o danneggiamento. È responsabilità del dipendente salvaguardare l'integrità dei sistemi dell'azienda evitando di esporli a virus, rischi di danneggiamento e perdita.

TUTELA DELLA PRIVACY E DEI DATI PERSONALI

L'azienda è tenuta a tutelare le informazioni personali riguardanti i propri clienti, rivenditori, fornitori, altri partner istituzionali e dipendenti. Le informazioni personali comprendono i dati relativi alle persone attraverso i quali le stesse persone possono essere identificate o localizzate. Al fine di favorire condizioni di fiducia e di rispetto delle leggi locali, si richiede a tutti i dipendenti di attenersi alle procedure dell'azienda riguardanti la privacy e la tutela dei dati personali e riferite all'utilizzo di sistemi informatici, processi, prodotti e servizi che implicano l'uso, la memorizzazione o la trasmissione di informazioni personali. Ai fini contabili e legali, i documenti aziendali devono essere redatti in forma professionale e adeguatamente gestiti. I dipendenti sono tenuti a conservare tali documenti in base ai programmi stabiliti e, comunque, non più a lungo del dovuto.

PROCEDURE SULLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI

Ai dipendenti non è consentito vincolare l'azienda ad alcun adempimento, pagamento o altra obbligazione, se non espressamente autorizzati secondo le procedure interne dell'azienda.

Ai dipendenti è fatto divieto di stipulare contratti o impegnarsi in attività che possano risultare in violazione della legge. Ai dipendenti non è consentito effettuare operazioni con clienti, rivenditori, fornitori o altri partner istituzionali che comportino il riconoscimento di ricavi, rimborsi spese impropri o altre scorrettezze contabili da parte dell'azienda.

REGALI E LIBERALITÀ

Occasionalmente l'azienda può consentire ai propri dipendenti di accettare liberalità che concorrano a costruire rapporti istituzionali legittimi. Per liberalità s'intendono regali, pranzi e cene, favori, intrattenimenti, rimborsi, prestiti, omaggi o qualsiasi altra prestazione di valore. I dipendenti chiamati a decidere in merito e per conto dell'azienda non devono essere soggetti a pressioni indebite. Non è consentito fornire o ricevere liberalità qualora questo possa anche solo apparire una pressione indebita. Restrizioni e considerazioni particolari riguardano l'elargizione di liberalità a dipendenti statali. In caso di incertezza relativamente all'elargizione o accettazione di regali, intrattenimenti di lavoro o altre liberalità, si richiede al dipendente di informare in merito il proprio superiore.

ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE

I conflitti di interesse devono essere resi noti. AKA Srl si impegna a mettere in atto le misure di controllo necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs 231/01.

Tutti devono, nei loro rapporti esterni ed interni, privilegiare gli interessi dell'azienda rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per se stessi o per i propri familiari. In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o che possa interferire ed intral-

ciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di AKA Srl.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, l'azienda al momento dell'adozione del presente Codice e successivamente al momento dell'assegnazione di incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiede ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegna - in maniera autonoma - ad informare tempestivamente AKA Srl nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, senza ricevere esplicita richiesta da parte dell'azienda.

SALVAGUARDIA E TUTELA DELLA PERSONA – SAFETY E SECURITY

AKA Srl si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'azienda, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possono dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

AKA Srl promuove condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psicologica delle persone, favoriscano la creatività e propositività, la partecipazione attiva, la capacità di lavorare in team e l'assunzione di responsabilità.

AKA Srl, inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.

AKA Srl ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

AKA Srl attraverso il servizio prevenzione e protezione, istituito in ottemperanza al D.Lgs 81/08, intende perseguire il raggiungimento dei migliori obiettivi nell'ambito della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori nei propri luoghi di lavoro. A tal fine verrà assicurata ogni possibile risorsa si rendesse necessaria per il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e/o finalizzata al perseguimento e miglioramento costante degli standard raggiunti. Le medesime attenzioni verranno assegnate alle politiche di security aziendale connesse alla tutela, sorveglianza e salvaguardia dell'immobile sede dell'azienda e dei beni strumentali connessi.

ULTERIORI PRINCIPI

I dipendenti ed i collaborati, inoltre:

a) non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome dell'azienda, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici, politici o internazionali.

b) devono approfondire nei confronti di AKA Srl un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. L'impegno al miglioramento, rappresenta per AKA Srl un indispensabile fattore di sviluppo e progresso, un elemento importante all'interno di un contesto di team work.

c) sono obbligati a comunicare, anche per il tramite del superiore gerarchico:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamenti, di prescrizioni del

presente Codice, di procedure interne;

- ogni irregolarità e/o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazio-

ne della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi della reportistica contabile o gestionale interna.

d) nei processi di acquisto sono tenuti:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei fornitori criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorsualità secondo le procedure in essere.

e) nella selezione dei fornitori di servizi, a qualsiasi livello e titolo, la determinazione delle condizioni contrattuali devono essere basate su valutazioni obiettive della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello più che adeguato

Per AKA Srl sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi - anche finanziari - strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di qualità aziendali adeguati;
- l'assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali.

Sono ammesse deroghe all'obbligo della concorsualità nei casi di incarichi a professionisti e/o consulenti quando sia prevalente l'elemento fiduciario.

f) nei rapporti interni, tra amministratori e dipendenti e tra dipendenti, non può applicarsi la sanzione disciplinare ogniqualevolta sia stato manifestato un legittimo rifiuto alla prestazione di lavoro indebitamente richiesta.

PROMOZIONE DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE

AKA Srl si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui AKA si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

I rapporti, attinenti all'attività dell'azienda, intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, con gli organismi legislativi, le istituzioni comunitarie, le organizzazioni pubbliche internazionali, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con le altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei confronti dei soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione delle risorse finanziarie, rapporti con le autorità di vigilanza, procedimenti civili, penali, amministrativi ecc.. In tali rapporti si potrebbe configurare un'esposizione di AKA Srl ai rischi

previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, eventualità che con il presente Codice si vuole prevenire. Al fine di prevenire atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e della integrità e reputazione dell'azienda, le operazioni sinteticamente elencate e

richiamate ed in particolare la gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure interne.

A tal fine non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica

Amministrazione o a loro parenti sia Italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si proibisce di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di particolare valore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una relazione istituzionale e non con la Pubblica Amministrazione, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo incaricati non devono e non possono influenzare impropriamente le decisioni delle controparti, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Ministeri Vigilanti e gli Organismi di Controllo non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali agli impiegati pubblici che abbiano partecipato

personalmente ed attivamente ai rapporti istituzioni con l'azienda;

- offrire omaggi di particolare valore;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di lavoro di qualunque tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano o agiscono per conto di AKA Srl nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza della proprietà.

AKA Srl non finanzia partiti sia in Italia che all'Estero, loro rappresentati o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ed indiretta ad esponenti politici.

AKA Srl non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio sindacati); è tuttavia possibile cooperare con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di AKA Srl;

- destinazione chiara e documentabile delle risorse;

- ottenimento delle dovute autorizzazioni se richieste.

La selezione dei fornitori e gli acquisti dei beni, merci e servizi deve avvenire secondo le regole ed i principi del presente Codice di comportamento e delle procedure interne, usando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica dell'azienda. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

L'accettazione da parte del fornitore / cliente delle disposizioni etiche di cui al presente codice etico sarà condizione imprescindibile per il mantenimento del

rapporto.

È vietato per gli amministratori e per i dipendenti, che per ragioni di incarico sono coinvolti nei rapporti di affari con i clienti e fornitori, accettare benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia, salvo che non siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. Non potranno in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro o beni facilmente convertibili in denaro.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estende anche ai familiari degli amministratori e dei dipendenti.

Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

AKA Srl ritiene valore fondamentale e irrinunciabile il lasciar trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'azienda in tutte le comunicazioni ed in tutti i rapporti con l'esterno.

L'azienda si impegna costantemente a stabilire condizioni di correttezza della comunicazione, in cui non sia possibile dire il falso, manipolare dati sullo stato attuale e sulle aspettative di sviluppo del patrimonio dell'azienda, in modo da evitare non soltanto di ingenerare nell'interlocutore potenziali false valutazioni, ma anche semplici aspettative scorrette.

Principio cardine per AKA Srl è che l'azienda non circoscriva il suo operato all'interno, ma si impegni nella gestione di relazioni esterne, basate sull'etica e la chiarezza.

COMUNICAZIONE ESTERNA

Le comunicazioni esterne devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, con la massima chiarezza, trasparenza e tempestività, tutelando, ove necessario, la privacy.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di AKA Srl con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente ai soggetti preposti alla specifica funzione.

Qualora un amministratore, un dipendente o un collaboratore a vario titolo venisse contattato da un

rappresentante di un organo di informazione dovrà tempestivamente darne notizia all'azienda prima di fornire qualsiasi informazione.

È contraria ai principi di AKA Srl, ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

NORME DI COMPORAMENTO

La presente sezione illustra, nel dettaglio, le Regole di Comportamento, al fine di individuare con maggiore precisione le condotte cui tutti i soggetti che operano con AKA Srl devono uniformarsi nello svolgimento delle varie attività aziendali, rispettando coscienziosamente i Principi del Codice Etico.

COMUNICAZIONE INTERNA

AKA Srl considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i Collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.

È responsabilità di ogni responsabile di settore promuovere la comunicazione interna mediante una adeguata gestione dei rapporti interpersonali con i propri Collaboratori, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

Relativamente alla diffusione interna del Codice Etico, AKA Srl si impegna a fornirne una copia cartacea ad ogni suo Collaboratore, dopo averlo adeguatamente presentato nel corso di un apposito incontro.

E', inoltre, compito di ogni collaboratore conoscere adeguatamente tutte le procedure che abbiano influenza sulle attività a lui assegnate e la conoscenza, almeno di base, delle altre procedure (principio sancito anche dall'Organigramma).

INTEGRITA' E TUTELA DEI RAPPORTI

Per garantire comportamenti basati sull'integrità e serietà verso terzi, soprattutto se in posizione di debolezza o di non conoscenza, AKA Srl si impegna a non fornire informazioni ingannevoli e a non attuare comportamenti da cui trarre vantaggio, in modo illecito o ingannevole.

L'azienda assicura che la descrizione di ogni risultato raggiunto si basa totalmente su fatti di merito.

Inoltre, nessun Collaboratore può avvalersi della posizione che ricopre all'interno dell'azienda per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, anche di natura privata.

ONESTA' NELLE RELAZIONI

Sia i rapporti con l'esterno, sia i rapporti con i propri Collaboratori, che quelli tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, mantenendo fede alle promesse, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio aziendale e applicando un'attitudine completa di buona fede in ogni attività o decisione.

Nell'ambito di tutte le relazioni legate all'attività professionale, i Collaboratori di AKA Srl sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

Nel caso di condotta non onesta da parte di un Collaboratore, AKA Srl si impegna ad applicare le necessarie sanzioni, dopo un'attenta e ponderata verifica dell'eventuale scorrettezza.

TRASPARENZA NELLA COMUNICAZIONE

AKA Srl si impegna a non creare impressioni sbagliate o fornire informazioni false e tendenziose. I Collaboratori devono garantire correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi. Non è consentito omettere alcuna informazione importante.

Non sono ammessi comportamenti, anche solo di natura verbale, di tipo ambiguo che possano influenzare in modo errato o sovradimensionato l'interlocutore esterno o interno.

RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE

AKA Srl rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Sia nelle relazioni esterne che interne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

AKA Srl considera aspetto fondamentale della propria cultura organizzativa un adeguato sistema di controllo, la cui finalità ultima trova realizzazione nel miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle relazioni aziendali, nella sensibilizzazione e nell'ulteriore responsabilizzazione al lavoro di ogni Collaboratore. In tal senso AKA Srl, ha adottato un sistema di procedure per tutte le principali attività aziendali ciascuna delle quali è obbligatoriamente corredata di proprio sistema di controlli atti ad intercettare le anomalie, comportamenti difformi alla norma, e l'effettivo stato di avanzamento delle attività. Tale sistema è in costante implementazione ed aggiornamento in relazione alle dinamiche delle diverse procedure così come all'effettivo stato di avanzamento del processo di informatizzazione delle attività.

AKA Srl ha quindi già attivato un Sistema di Controllo Interno, gestito dai Responsabili dei Settori e dal Direttore.

La verifica del rispetto del piano dei controlli è congiuntamente affidato all'Auditing interno E alla società di certificazione CSQ.

Tale Sistema di Controllo è volto a garantire:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano nell'azienda o che sono divulgate ai terzi e agli iscritti;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

AKA Srl ritiene fondamentale fornire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. A tale scopo si adopera per organizzare un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno dell'azienda. Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive

destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.) sia all'esterno dell'azienda (bilanci, documenti informativi, etc.);

- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'azienda;

- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e

tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

RELAZIONE CON I FORNITORI

I fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda.

Per ogni Fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

I Collaboratori devono selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici del presente Codice, nel rispetto della procedura acquisti deliberata dal CdA, e sono incoraggiati a creare e mantenere con essi relazioni stabili, trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse dell'azienda.

Ogni Collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi espressi in questo Codice.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

La selezione dei Collaboratori esterni si basa su criteri di merito, competenza e professionalità.

Si richiede a tutti i Collaboratori esterni (consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) di osservare

scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Qualsiasi comportamento di un Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi del presente Codice va segnalato al proprio responsabile o, comunque, ai vertici della Società.

Ogni Collaboratore interno all'azienda, in relazione alle proprie mansioni, garantisce, nei confronti di ogni Collaboratore esterno, un trattamento basato sull'estrema serietà, lealtà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle leggi e normative vigenti.

AKA Srl, inoltre, assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

INFORMAZIONI RISERVATE

Costituisce "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo dell'azienda, di un impegno, un accordo o un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.

Sono "riservati", inoltre, tutti i dati relativi al personale.

Ogni Collaboratore deve:

- rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;
- impegnarsi a garantire l'eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite,

custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili. Nessun Collaboratore può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il Collaboratore in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

Possono essere divulgate solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dai responsabili delle informazioni.

TUTELA DELLA PRIVACY

AKA Srl garantisce la tutela dei dati personali di ogni iscritto e di ogni suo Collaboratore.

Nel caso in cui quest'ultimo dovesse dare informazioni di tipo personale, l'azienda si impegna a trattare le stesse nel rispetto delle normative di riferimento.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, ogni Collaboratore è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto alla Direzione.

SICUREZZA E SALUTI SUI LUOGHI DI LAVORO

AKA Srl garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

CONFLITTI DI INTERESSE

Si intende conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad esempio familiari e amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno il dovere di imparzialità. È necessario astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, a procedimenti o a qualsiasi altra attività che possa generare conflitti di interesse. Chiunque venisse a conoscenza anche solo della possibilità di conflitto di interesse deve informare immediatamente il proprio responsabile o comunque i vertici dell'azienda.

OMAGGI

È totalmente contraria ai principi di AKA Srl la possibilità di offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi importanti o benefici di vario genere a titolo personale a Fornitori, Istituzioni Pubbliche e Funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi.

Sono consentiti atti di cortesia, di ospitalità e l'offerta di omaggi di modico valore.

Eventualmente AKA Srl offre i suoi omaggi nella forma di donazioni o elargizioni a scopo di beneficenza, dopo aver ovviamente informato il destinatario.

Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio.

Ugualmente, nessun Collaboratore può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico o comunque giustificati dal desiderio di instaurare e

mantenere normali relazioni di cortesia.

Laddove un Collaboratore ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile, di modo da poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel Codice Etico, in merito a questo argomento.

PARI OPPORTUNITA', SVILUPPO PROFESSIONALE E REMUNERAZIONE

La possibilità di assunzione e/o eventuale avanzamento di carriera, derivanti, come già evidenziato, dal riconoscimento delle potenzialità professionali, dall'identificazione dei risultati raggiunti e dalle competenze espresse, si basa esclusivamente su criteri di oggettività e di trasparenza, garantendo pari opportunità e evitando qualsiasi forma di favoritismo.

AKA Srl, sempre attenta alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i suoi Collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

AKA Srl favorisce il coinvolgimento sia pratico che emotivo dei singoli Collaboratori nelle attività aziendali, considerando il riconoscimento economico come un completamento di tale processo. Pertanto, in funzione della sua crescita, AKA Srl si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri Collaboratori, per poi fornire la formazione più adatta.

La formazione teorica precede solitamente quella pratica, tuttavia, in alcuni casi è possibile che teoria ed esperienza sul campo si muovano parallelamente, ferma restando la necessità di un "tutor" che segua da vicino le attività. Nell'ambito del processo di integrazione di nuovi Collaboratori, AKA Srl assume tutto il proprio personale esclusivamente con regolare contratto, non tollerando alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Relativamente all'aspetto remunerativo, AKA Srl si impegna ad assicurare e mantenere una struttura salariale competitiva nel confronto con il mercato di riferimento, a partire dalla valutazione della professionalità, dei ruoli e dei risultati raggiunti.

Sia l'aggiornamento che la definizione della retribuzione ha luogo mediante criteri chiari, equi ed è oggetto di comunicazione con i diretti interessati.

ANTIRICICLAGGIO

Nessun Collaboratore di AKA Srl, a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Nel caso in cui un Collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o comunque i vertici dell'azienda e contestualmente le autorità competenti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

AKA Srl ritiene fondamentale l'applicazione e la condivisione di alcune regole di comportamento in azienda da parte di tutti i suoi Collaboratori, sia relative ai rapporti interpersonali che all'immagine.

Tutti sono tenuti ad indossare abiti adeguati al contesto lavorativo.

Non è ammesso l'utilizzo di un linguaggio inappropriato o di basso livello. È preferibile evitare l'uso di

espressioni smisurate, sia nelle comunicazioni verbali che nelle dimostrazioni

emotive, che non rispettano il clima lavorativo.

È severamente vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo, minatorio, ingiurioso, poco morale o

comunque poco accorto alla sensibilità del soggetto in questione, recando offesa alla dignità della persona e all'immagine aziendale.

Tutti i soggetti che operano con AKA Srl, pertanto, si impegnano a mantenere tra loro e con l'esterno rapporti improntati sul rispetto e sulla disponibilità reciproca, gentilezza, cortesia e buona educazione, tutelando la privacy.

I rapporti fra i collaboratori dei diversi settori devono essere improntati al rispetto dei ruoli e delle competenze assegnate pur non venendo meno il necessario spirito di collaborazione. Sul punto è opportuno richiamare ulteriori due principi sanciti dall'Organigramma: interazione e collaborazione con gli altri Settori e competenza dell'interlocutore.

USO DEI BENI AZIENDALI

AKA Srl ritiene indispensabile che ogni Collaboratore si senta responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Non è ammissibile nessuna forma di alterazione di un bene aziendale (a titolo esemplificativo, non è consentito, senza autorizzazione, caricare sul computer aziendale programmi diversi rispetto a quelli già presenti, in quanto è possibile creare danno o intralciare l'attività lavorativa).

Non sono accettati sprechi e utilizzi impropri o comunque a scopo personale di qualsiasi bene dell'azienda. Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate le spese ragionevoli, effettive e preventivamente autorizzate. Tutti i Collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a qualunque bene aziendale.

RESPONSABILITA' AMBIENTALE E SOCIALE

AKA Srl programma lo sviluppo delle proprie attività valorizzando le risorse naturali e con una costante e consolidata attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale cui essa si ispira, in continua crescita, si basa su un'attività di sensibilizzazione

ambientale che coinvolge tutti i Collaboratori, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali il riciclo di alcuni materiali operativi (toner, carta, plastica), la raccolta differenziata e l'attenzione ai risparmi energetici.

COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

AKA Srl si impegna affinché ogni informazione rilasciata sia improntata alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti preposti a tale funzione.

In particolare, l'azienda, a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, stabilisce che:

- nessun Collaboratore può divulgare informazioni riservate o comunque informazioni aziendali che possano in qualche modo recare danno all'azienda;
- tutti i Collaboratori che dovessero venir sollecitati nel rilasciare informazioni interne riservate a soggetti esterni non qualificati, devono rinviare i richiedenti agli organi preposti.

AKA Srl garantisce, sia nei rapporti con i mass media che in caso di comunicazioni istituzionali in convegni così come in pubblici interventi o situazioni similari, un'informazione accurata, coordinata e coerente con i principi e le regole proprie dell'azienda, nel rispetto delle leggi, delle pratiche di condotta

professionale e del principio della trasparenza.

Per garantire coerenza e non incorrere in alcun conflitto d'interesse sia di natura personale che aziendale, AKA Srl ritiene opportuno che la gestione di eventuali contributi o sponsorizzazioni ricevute sia affidata esclusivamente agli organi preposti

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per

l'organizzazione ed ha tra i suoi obiettivi: promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori

riconosciuti, divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso alla missione ed ai principi enunciati.

A tal fine, AKA Srl si impegna a predisporre e attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione/informazione. In particolare, i responsabili di settore, avendo responsabilità primaria in relazione al Codice devono:

- garantire comportamenti in linea con i Principi del presente Codice, in modo da costituire il primo buon esempio per i propri Collaboratori;
- offrire completa disponibilità all'analisi degli aspetti di applicazione e interpretazione del Codice;
- credere in prima persona e trasmettere ai propri Collaboratori che l'osservanza del Codice costituisca parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa;
- impegnarsi a selezionare Collaboratori interni ed esterni che diano il maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice;
- riferire al proprio superiore, o comunque alla figura a ciò preposta, casi di violazione del Codice.

AKA Srl predispone incontri/seminari dedicati alla presentazione e descrizione del Codice. Copie cartacee dello stesso sono disponibili all'interno dell'azienda per possibili consultazioni.

Le disposizioni del presente Codice sono disponibili in formato elettronico sull'Intranet/rete locale di AKA Srl per offrirne la dovuta visibilità all'interno dell'azienda. In caso di stipula di nuovi contratti di lavoro o di altri accordi, questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

Analogamente, verranno attivati e normalizzati piani di comunicazione per rendere noti all'esterno dell'azienda i contenuti del Codice.

Il presente Codice viene inserito nel sito internet dell'azienda, per favorirne la consultazione da parte di tutti i soggetti esterni all'azienda.

RESPONSABILE DEL CODICE ETICO

AKA Srl, riconoscendo il presente Codice come un atto di serietà e coerenza con i propri valori, ha individuato una persona (Compliance Officer) a cui il Consiglio di Amministrazione ha delegato la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico. Oltre a ciò, il Compliance Officer rappresenta la figura preposta a ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, occupandosi della comunicazione dei canali operativi più appropriati a tal fine (ad esempio, posta elettronica) e garantendo la riservatezza per i segnalatori.

In sintesi, al Compliance Officer sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice attraverso un'attività di monitoraggio consistente

nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica propria dell'Azienda;

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione del Codice, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni in tema di Codice Etico, proponendo sia eventuali provvedimenti disciplinari conformi al sistema sanzionatorio, sia eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

INVIO DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Una volta stabiliti e messi in atto gli appropriati piani di comunicazione interna ed esterna e di formazione per la divulgazione e conoscenza del Codice Etico, verrà predisposta una casella di posta elettronica riservata per l'invio di segnalazioni di violazione alle norme del Codice.

Ovviamente, sarà comunque possibile indicare eventuali casi di violazione del Codice anche verbalmente alla figura a ciò preposta.

Tali canali potranno costituire un importante mezzo anche per inviare eventuali suggerimenti relativi al Codice. A coloro che forniranno una segnalazione di violazione del Codice, AKA Srl assicura la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

ANONIMATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

AKA Srl non accetterà alcuna forma di segnalazione di violazione al Codice in forma anonima. L'anonimato, di per sé comportamento non etico, è contrario ai principi di questo Codice.

Una segnalazione anonima costituisce esclusivamente un comportamento poco responsabile da parte del segnalatore o quanto meno risulta indicativa di assenza di un clima di fiducia all'interno dell'ambiente lavorativo. Una volta presa visione della segnalazione firmata, le figure che saranno incaricate provvederanno ad una attenta analisi della stessa, eventualmente ascoltandone, preferenzialmente in sedi separate, il segnalante e l'autore della presunta violazione.

AKA Srl agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. Non sarà consentito condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione.

SANZIONI INTERNE

AKA Srl si mostra favorevole alla possibilità di stabilire delle sanzioni interne per la violazione delle norme del presente Codice.

Ogni trasgressore delle singole regole di comportamento espresse all'interno del Codice sarà soggetto a sanzioni disciplinari, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno recato, che potranno comportare, nei casi più estremi, anche la risoluzione del rapporto di lavoro



Formazione & Sviluppo