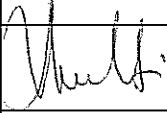


CODICE ETICO
ARISTEA SERVICE

Data	Rev	Descrizione	Approvazione D.G.	Verbale Cda
06/12/2010	0	CODICE ETICO		
02/03/2012	1	Integrazione principi SA8000		30/03/12

Aristea Service (di seguito anche semplicemente Aristeia, la società o l'azienda), al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi imprenditoriali e nel recepire quanto prescritto nel D.Lgs 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa di società ed enti, stabilisce, con il presente Codice, uno schema comportamentale di riferimento, capace di orientare l'impegno professionale di ciascun collaboratore e dipendente dell'azienda.

Pertanto, il presente codice etico contiene l'insieme dei valori (intesi come diritti e doveri) che le persone che operano nell'azienda devono rispettare e promuovere. Esso nasce da un processo di progettazione che lo definisce e un processo di implementazione che lo fa conoscere. Al Codice Etico è naturalmente affiancata una organizzazione che lo fa rispettare.

1. OBIETTIVI

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo 231. Entrambi, quindi, non riportano i comportamenti da evitare, in quanto questi sono già espressamente previsti dagli articoli del codice penale, bensì indicano il modo in cui l'Azienda intende operare positivamente per ridurre al massimo il rischio che i suoi dipendenti adottino comportamenti sanzionati dalla normativa vigente.

2. DESTINATARI

I destinatari del Codice Etico sono:

- i soci,
- i dipendenti,
- la Direzione e i Dipendenti, nonché i suoi Consulenti, Collaboratori Esterni, Partner, fornitori e clienti,
- delle reti commerciali esterne: promotori finanziari e agenzie leasing.

Il presente Codice contiene esemplificazione delle norme di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare in ossequio e specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà caratterizzanti la prestazione lavorativa, richiamate anche le disposizioni di cui all'art. 2104 e 2105 del codice civile.

3. VALORI

I principi fondamentali sul quale il codice etico e l'intero Modello Organizzativo sono basati sono i seguenti.

a) ONESTÀ

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

L'Azienda rifugge e disapprova il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso chiunque (comunità, clienti, pubbliche autorità etc...) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondate sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione.

Conseguentemente, nell'ambito della loro attività professionale, la Direzione e i Dipendenti, nonché i suoi Consulenti, Collaboratori Esterni, Partner, fornitori e clienti, e chiunque abbia rapporti con essa, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia.

L'Azienda sostiene i principi di trasparenza onestà cortesia e senso civico, pertanto, in nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

L'Azienda non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Dipendenti, i soci e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere nell'ambito delle loro attività "ai fini della 231", possono chiedere chiarimenti all'Organismo di Vigilanza, il quale metterà a disposizione le proprie competenze per facilitare il rispetto della normativa.

b) TRASPARENZA E INFORMAZIONE

La Società è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato consolidato e potenziale e la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, la Società assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli stakeholders. In particolare, la Società comunica con il mercato, le istituzioni ed i soci nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

c) RISERVATEZZA

Tutte le informazioni ed i dati che rivestano carattere di riservatezza devono essere acquisite, gestite e comunicate esclusivamente dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente. Nell'ambito delle informazioni riservate, assumono particolare rilievo, e devono essere pertanto gestite con particolare attenzione, le informazioni relative alle procedure di gara ed alle relative offerte, alle procedure di trattativa privata o accordi diretti con P.A, al know how, alle operazioni finanziarie e di investimento. Fra le suddette informazioni rientrano anche quelle di tipologia tecnica inerente la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro ed autorizzazioni eventualmente connesse.

Ciascuno nel proprio ambito lavorativo è comunque tenuto a proteggere le informazioni generate od acquisite, anche tramite strumenti informatici, e ad evitarne l'uso improprio o non autorizzato evitando, in primis, di cedere il PC contenente dati riservati a terzi.

L'Azienda provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali dei propri dipendenti, soci, fornitori, clienti ed in generale dei terzi, che si trovi a dover gestire per particolari casi e finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

A tal fine, si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari e ad adottare tutte le misure di sicurezza anche informatiche idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare le misure di sicurezza sopra espresse, al fine di evitare intrusioni esterne, utilizzi non consentiti e perdite, anche accidentali, di dati e informazioni.

Rif: PO 9-03 - Procedura per la Gestione del dato

4. RESPONSABILITA' SOCIALE

Aristea ritiene imprescindibile nella propria attività il rispetto di un comportamento etico e si è attivata, sempre di più negli ultimi tempi, per intraprendere uno "stile gestionale" socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder e al controllo dei Partner e dei Fornitori.

Aristea nella gestione delle proprie risorse umane opera nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi applicabili (Addetti alle aziende cooperative metal meccaniche, Igiene ambientale nettezza urbana e Edilizia – cooperative).

Inoltre, Aristea al fine di garantire che i principi di equità sociale, rinviando alla "Politica del Sistema di Gestione Integrato", considera prioritario il perseguimento dei seguenti che seguono.

- Lavoro infantile. Nell'organizzazione aziendale sono impiegati solo lavoratori che abbiano compiuto 18 anni. Aristea non utilizza e non ammette l'utilizzo di lavoro infantile.
- Lavoro obbligato. Conformemente allo Statuto dei Lavoratori ed alle Convezioni ILO, la Direzione di Aristea, vieta in modo categorico forme di lavoro obbligato vigilando su tale divieto e sensibilizzando su tali tematiche tutto il personale coinvolto nella ricerca, selezione ed assunzione.
- Salute e sicurezza. Aristea ha predisposto una valutazione dei rischi per tutte le sedi operative, comprendendo gli spazi fisici presso i quali i lavoratori operano. La valutazione contempla la prevenzione dei rischi per la sicurezza e salute, in conformità al Dlgs 81/2008 e successive modifiche.

Aristea ha nominato un "Rappresentante della Direzione per Ambiente, Sicurezza ed Etica". Tale responsabile coordina l'applicazione delle disposizioni emerse dalla valutazione dei rischi ed è a disposizione del personale per qualsiasi richiesta o segnalazione sia in materia di sicurezza che di igiene dei luoghi di lavoro.

L'RSPP effettua, al personale aziendale, annualmente, direttamente o con l'ausilio di Docenti esterni qualificati, formazione/informazione sui rischi connessi ai luoghi di lavoro registrata secondo le modalità definite dal Sistema di Gestione Integrato.

Infine, secondo il Dlgs 81/2008, l'organizzazione ha nominato anche un "Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza-RLS" che vigila ulteriormente sull'applicazione del documento di valutazione dei rischi, coadiuvando il RSPP ed il Datore di Lavoro nell'aggiornamento della valutazione dei rischi.

Rif. Documentale: Organigramma aziendale della Sicurezza.

- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva. Sono rispettati la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva. Inoltre Aristeia garantisce al proprio personale che i propri rappresentanti non sono soggetti a discriminazione; in particolare è nullo qualsiasi patto od atto diretto a (art. 14-15-16 Statuto dei lavoratori):
 - a. subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca o non aderisca ad una associazione sindacale ovvero cessi di farne parte;
 - b. licenziare un lavoratore, discriminarlo nella assegnazione di qualifiche, mansioni e trattamenti economici, nei trasferimenti, nei provvedimenti disciplinari, o recargli altrimenti pregiudizio a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai patti o atti diretti a fini di discriminazione politica o religiosa.

- Discriminazione. La Direzione di Aristeia, nell'ottica di sostenere la tutela della dignità della persona in tutte le sue forme, inclusa la prevenzione e repressione delle molestie sessuali e del mobbing, ha definito modalità attuate dall'Azienda al fine di eliminare rischi di discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, diversità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacali, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione.

La Direzione, infine, attraverso un monitoraggio ed un'attenzione specifica a tali problematiche, vieta comportamenti (incluso il Mobbing), gesti, linguaggi e contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o lesivi della dignità della persona, attraverso un monitoraggio costante da parte di RD-SGI e il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000. Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati direttamente a RD-SGI, il quale concorderà con la Direzione le azioni da intraprendere.

- Pratiche disciplinari. Le procedure disciplinari applicabili per legge e specificate dal CCNL vigente escludono categoricamente la possibilità di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

Aristeia, per principio, applica eventuali sanzioni soltanto in gravi casi di omissione e, fra i principi in cui crede, vi è anche la formazione delle risorse umane in ottica di migliore comunicazione interna e trasmissione dei valori aziendali fra i quali i valori etici sanciti dallo standard Responsabilità Sociale, attraverso una formazione documentata sui requisiti dello standard sia in sede di prima assunzione, sia periodicamente, sia attraverso la sensibilizzazione su aspetti critici specifici che emergono durante la vita lavorativa. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, dal CCNL e dai requisiti SA 8000, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare conforme alla normativa vigente (Statuto dei Lavoratori), comportano l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento.

- Orario di lavoro: la settimana lavorativa ordinaria è di 36/40 ore, in linea con quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali applicabili. Il lavoro straordinario è effettuato solo in circostanze eccezionali di necessità di garantire il servizio secondo il capitolato d'appalto.
- Retribuzione. La retribuzione dei dipendenti di Aristeia è corrisposta secondo i valori che sono previsti dal CCNL che opera delle differenziazioni in ragione della categoria di inquadramento di appartenenza del personale e tengono conto di accordi sindacali siglati. La natura che ha il CCNL e le parti che stipulano tale contratto, garantisce la corresponsione di una retribuzione in grado di soddisfare i bisogni primari del personale e altri bisogni tipici di una società evoluta europea, "proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa" (art. 36 Cost).
- Predisposizione di un piano di controllo fornitori/subappaltatori e subfornitori. Ai fornitori, opportunamente informati sul percorso di responsabilità sociale di Aristeia è stato chiesto di conformarsi ai principi riassunti nel presente codice etico; relativamente a quei fornitori che potrebbero presentare delle criticità, si sono attivate specifiche procedure di controllo e verifica.
- Reclami e suggerimenti. Tutti i lavoratori possono sollevare problematiche riguardo a conformità/non conformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di responsabilità sociale sopra esposti. A tale fine Aristeia ha istituito il seguente strumento confidenziale. **TUTTI I LAVORATORI POSSONO EFFETTUARE IN FORMA SIA ANONIMA CHE NON ANONIMA:**
 1. comunicazione verbale o scritta al Rappresentante dei Lavoratori SA8000, c/o i siti della Aristeia Service;
 2. Compilazione, anche in forma anonima, del modulo RNC – Non Conformità, Segnalazioni e Suggerimenti – da inserire nelle cassette "Suggerimenti e Segnalazioni" collocate in aree specifiche degli stabilimenti di Aristeia Service;
 3. invio di segnalazioni di problematiche a:
 - o Organismo di Certificazione Accreditato RINA Service S.p.A., Sede di Genova, fax 010 5351140, e-mail SA8000@@rina.org
 - o Organismo di Accreditemento Social Accountability International (SAI) , 15 West 44th Street, 6 ° piano New York, NY 10036, tel (212) 684-1414, fax (212)-684-1515, e-mail info@sa-intl.org

La Direzione ed il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 durante tutto l'iter di segnalazione e trattamento delle problematiche garantiscono il mantenimento dell'anonimato nonché la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza.

Tutte le problematiche segnalate verranno prese in carico direttamente dalla Direzione coinvolgendo il Rappresentante dei Lavoratori SA8000, il lavoratore (ove noto) e le eventuali funzioni interessate come indicato dalla procedura di sistema sulle azioni correttive e preventive.

5. RISORSE UMANE

Aristea riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Costituisce un valore primario la difesa dell'occupazione di tutti i lavoratori migliorandone le condizioni economiche, professionali e sociali e la promozione di un ambiente solidale e collaborativo.

L'Azienda si impegna a consentire e favorire condizioni di lavoro idonee alla tutela dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto della normativa vigente sia per quanto riguarda il diritto del lavoro, sia per quanto riguarda l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

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

La formazione al personale anche sui temi del Modello Organizzativo è ritenuta strumento importante di crescita culturale e professionale nel rispetto dell'integrità morale di ciascun lavoratore.

Si specifica che nel capitolo in esame per personale si intendono i dipendenti dell'Azienda, le società del gruppo e i collaboratori delle reti commerciali esterne. A tali soggetti trovano applicazione i seguenti principi.

- **Conflitto di interesse.** Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti d'interesse con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse del datore di lavoro.
- **Deleghe.** Ciascun dipendente/collaboratore deve prendere decisioni ed impegnare l'impresa soltanto entro i limiti delle responsabilità definite dalle deleghe ricevute.
- **Patrimonio aziendale.** Il singolo addetto deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà dell'impresa nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni dell'impresa da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte e non a interesse/consumo personale. Con riferimento agli strumenti tecnologici l'uso degli stessi deve richiamarsi ad attività non contrarie alla morale, non illecite e non contrastanti i diritti d'autore/copyright.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, tutti i diritti di proprietà (immobiliare, personale ed intellettuale) e le informazioni (che comprendono in via non esaustiva: elenchi clienti, progetti di prodotti proprietari, codici di sistema, contratti, etc.), generati od ottenuti come parte del rapporto di lavoro stesso, rimangono di proprietà esclusiva dell'impresa.

- Raccomandazioni e omaggi. Il personale deve rifiutare e/o evitare di sollecitare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entrano in contatto. Nel caso in cui si ricevano omaggi di qualunque genere, non di natura simbolica, si deve informare la Direzione.
- Ordine "illegittimo". È fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito dal proprio responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.

Rif:

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA CONFORME ALLE OHSAS 18001:2007

Programma di formazione aziendale

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

CLIENTI

Il comportamento con la clientela è improntato a principi di trasparenza, diligenza, onestà, riservatezza e imparzialità. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già esistenti è vietato:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, ad esempio connesse al traffico di armi o di sostanze stupefacenti, al riciclaggio, al terrorismo, e, in ogni caso, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- mantenere rapporti finanziari con persone o organizzazioni che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. Le selezioni dei fornitori e la determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura sono basate su parametri obiettivi di qualità e prezzo. In particolare, il personale non deve:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo od altro beneficio da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda appartenenti ma non autorizzati, per l'operatività relativa alla propria attività lavorativa.

Inoltre, chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici deve riferirne tempestivamente alla Direzione.

Tutti i fornitori sono informati e vincolati contrattualmente al rispetto dei contenuti del presente Codice Etico.

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

E' vietato promettere o dare pagamenti o altri benefici a Pubblici Ufficiali, o in generale a dipendenti della pubblica amministrazione, per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda. Inoltre, chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici dalle sopradette persone deve riferirne tempestivamente alla Direzione.

Rif.: PSG14 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione

ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Nel rispetto delle normative specifiche applicabili, l'Azienda non eroga contributi, sotto qualsiasi forma diretta o indiretta, a partiti politici, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale compresi i loro rappresentanti o candidati.

7. ORGANO DI VIGILANZA

L'Azienda si impegna a rispettare e a far rispettare le norme di legge ed in particolare il D. Lgs. 231/01 attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico di comportamento. Tale Organismo si occupa in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza ai soci e alla Direzione;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

8. RISPETTO DEL PRESENTE CODICE E SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Al rispetto del presente Codice sono tenuti i soci, la Direzione e i dipendenti e collaboratori della Società, consulenti, agenti, fornitori, ecc.

La Società si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso - appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati, infatti, possono segnalare per iscritto eventuali violazioni anche in forma anonima, attraverso apposita modulistica distribuita ai dipendenti e che può essere depositata nella cassetta riservata alle comunicazioni per l'OdV ovvero inviata via posta ordinaria o a mezzo e-mail.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

9. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Una copia del Codice Etico deve essere consegnata ai soci, ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti esterni all'atto della nomina, assunzione o avvio del rapporto di collaborazione.

IN CASO DI DUBBIO SULLE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DI QUANTO SOPRA ILLUSTRATO, O PER CHIEDERE ULTERIORI CHIARIMENTI IN MERITO, RIVOLGERSI AI MEMBRI DELL'ODV

Ogni singolo dipendente o collaboratore è tenuto al rispetto di queste norme comportamentali. Il mancato rispetto delle indicazioni impartite dall'azienda al riguardo comporta l'assunzione diretta da parte del dipendente o collaboratore delle responsabilità nascenti da tali condotte e determina, nei casi entro i limiti previsti dalla vigente normativa, la contestabilità a suo carico di tali comportamenti.