AeGi sRL INDUSTRIAL AUTOMATION	**SGI - Sistema Gestione Integrato**	**FRAMEWORK PRINCIPALE: MOG231** **CODICE: COD-231-001** **REV.: 00** DATA: 06/11/2026

Codice etico

Codice Etico - Copertina

CODICE ETICO

Responsabilità Amministrativa Degli Enti D.Lgs. 231/2001

1 Premessa

Il **Codice Etico** è la **Carta Costituzionale dell'azienda** con la quale sono sanciti i diritti, i doveri morali e la responsabilità etico - sociale per tutti i soggetti dell'organizzazione aziendale.

Il **Codice Etico** è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività aziendale (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il Codice rappresenta, le misure che AEGI SRL intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne a AEGI SRL da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Pertanto i principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01.

Il **Codice Etico** comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con AEGI SRL non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'imparzialità nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

AEGI SRL predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

2 I valori

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente

Integrità

AEGI SRL fonda la politica aziendale esterna e interna sulla correttezza, sull'onestà, sull'equità e sull'imparzialità. Tali principi devono essere condivisi nei rapporti duraturi con collaboratori, clienti e fornitori e in generale nelle relazioni con i terzi.

Rispetto

Il rispetto per il personale rappresenta l'opportunità per la crescita e per lo sviluppo dell'azienda, a tal fine si promuove il riconoscimento dei meriti personali come linee direttrici.

Va garantita pari dignità a tutto il personale dirigente e dipendente indipendentemente dalla mansione svolta.

Legalità

Tutti sono tenuti all'osservanza della legge vigente nei paesi in cui operano e alla normativa europea. Inoltre, tutti sono tenuti al rispetto della normativa aziendale attuativa degli obblighi normativi.

Responsabilità

L'attività lavorativa e gli incarichi assegnati alle varie figure presenti in azienda sono svolti con professionalità, diligenza, efficienza e correttezza, ottimizzando gli strumenti e il tempo a disposizione e assumendo le relative responsabilità.

3 Principi Generali di Comportamento

Tutti i destinatari del Codice Etico attuano la missione aziendale in modo etico e responsabile. Principio cardine della politica aziendale di AEGI SRL è la corretta osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui l'ente opera.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'ente violando le leggi.

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Tutti coloro che lavorano con e per AEGI SRL sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Il comportamento deve essere improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

Il perseguimento dell'interesse di AEGI SRL non può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. AEGI SRL non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

Riservatezza

AEGI SRL assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

Pari opportunità

AEGI SRL assicura pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni basate su razza, colore, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

I predetti principi si applicano ad ogni aspetto dell'occupazione presso AEGI SRL inclusi la selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

Trasparenza delle registrazioni contabili

Gli addetti alle scritture contabili sono tenuti a registrare in modo accurato, completo, veritiero e trasparente in modo da favorire verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le contabili devono essere precise e verificabili e rispettare le procedure interne in materia di contabilità.

Le scritture devono consentire di ricostruire la relativa operazione e devono essere supportate da adeguata documentazione.

Le azioni operative devono risultare da adeguate registrazioni al fine di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Il personale di AEGI SRL garantisce la reperibilità della documentazione, a tal fine deve essere conservata e ordinata secondo criteri logici.

Allorquando il personale di AEGI SRL venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, informano senza ritardo il proprio superiore e, comunque, per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

Concorrenza Leale

AEGI SRL garantisce nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato una sana concorrenza secondo i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza.

Qualità dei servizi e dei prodotti

AEGI SRL intende tutelare gli interessi dei propri clienti ad una prestazione virtuosa. A tal fine accoglie con favore le richieste e/o osservazioni volte a migliorare la qualità dei prodotti e dei servizi.

AEGI SRL si impegna ad indirizzare le attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità.

Lavoro minorile

AEGI SRL disapprova lo sfruttamento del lavoro minorile. Pertanto AEGI SRL si riserva di interrompere le relazioni commerciali con partner che violano i principi di presidio.

Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico

In caso di violazione delle norme di cui al presente Codice l'Ente adotta precisi provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari sono organizzati per grado, e vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento.

Il trasgressore ha diritto ad esperire le proprie difese prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare. AEGI SRL garantisce l'esercizio di tale diritto.

4 I principi etici nelle relazioni con il Personale

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme del presente Codice. Al fine di garantirne l'attuazione ogni Dipendente collabora con il proprio Responsabile, fornendo tempestivamente le informazioni utili ad individuare carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c. **Selezione del personale** Le candidature sono valutate sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e coerenti con le esigenze organizzative e con i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, nel rispetto del principio di pari opportunità tra tutti i candidati. Le informazioni richieste in sede di selezione devono essere pertinenti, adeguate e limitate a quanto strettamente necessario per accertare l'idoneità professionale e psicoattitudinale del candidato, nonché il possesso dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e internazionale applicabile, ivi inclusi quelli rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Resta in ogni caso esclusa la raccolta o il trattamento di dati non attinenti alle attitudini professionali o idonei a determinare discriminazioni, nel pieno rispetto dei principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali previsti dalla legge e dal presente Codice Etico. **Tutela della persona** AEGI SRL garantisce il reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. Tutti i destinatari sono tenuti a favorire l'osservanza dei predetti principi. I dipendenti che ritengano di essere vittima di discriminazioni lo riferiscono all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, questi sono tenuti ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi. **Formalizzazione del rapporto di lavoro** Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro secondo la normativa nazionale di riferimento. In occasione dell'assunzione il dipendente deve essere informato della funzione da esercitare, delle responsabilità correlata e la mansioni da svolgere. Deve inoltre essere edotto della normativa di riferimento anche di tipo retributivo, come regolata dal CCNL. Deve essere edotto delle norme e procedure da adottare in modo da evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali. Tali informazioni devono essere chiare e precise in modo da garantire un'accettazione consapevole dell'incarico. **Tutela della privacy** La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato. **Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro** AEGI SRL si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri. L'organizzazione aziendale è improntata al pieno rispetto dell'ambiente. AEGI SRL intende rispettare tutte le leggi e i regolamenti relativi all'ambiente, alla sicurezza e alla salute, creando uno standard sicuro e sano per ogni dipendente. Tutti i Destinatari devono rispettare le regole e procedure di sicurezza. Tutti coloro che nello svolgimento dell'attività lavorativa vengono a conoscenza di fatti e circostanze contrari allo standard adottato sono obbligati a comunicare senza ritardo al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente. Fanno parte dell'obbligo di comunicazione il

verificarsi di un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, un protocollo nocivo per la salute o per l'ambiente. **Valutazione del Personale** AEGI SRL assicura il rispetto del principio di non discriminazione nei confronti dei dipendenti e adotta, nei processi di gestione e organizzazione del personale, criteri fondati sulla coerenza tra i requisiti richiesti e le competenze effettivamente possedute. La valutazione dei collaboratori avviene periodicamente con il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato, nel rispetto di criteri di imparzialità, trasparenza e merito. La Società adotta inoltre misure idonee a prevenire favoritismi, nepotismi e ogni forma di clientelismo **Discriminazione e molestie** AEGI SRL tutela l'integrità morale di tutti coloro che si interfacciano con l'Ente. A tal fine garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il dipendente che ritenga di essere vittima delle predette condotte lo segnala all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico e l'applicazione delle sanzioni.

5 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente è tenuto ad agire con lealtà, diligenza e responsabilità, nel rispetto del contratto di lavoro, del Codice Etico e delle procedure aziendali, assicurando elevati standard professionali. Deve evitare ogni comportamento idoneo a pregiudicare i beni, la gestione, i rapporti con gli stakeholder e l'immagine di AEGI SRL Ogni decisione deve essere assunta secondo principi di sana e prudente gestione, con adeguata valutazione dei rischi. Tutte le operazioni e transazioni devono essere corrette, legittime, trasparenti, complete, veritiere e sempre verificabili. **Conflitto di interessi** Si ha conflitto di interessi quando un'attività o un interesse personale del dipendente interferisce, o può interferire, con l'adempimento dei propri doveri verso AEGI SRL o con la capacità di agire nel suo esclusivo interesse. Ogni dipendente, a qualunque livello, deve evitare rapporti, attività, investimenti o relazioni — personali o professionali — che possano condizionare il proprio libero giudizio, avvantaggiare sé stesso o terzi a scapito della società, ovvero consentire di appropriarsi di opportunità d'affari aziendali. Durante l'orario di lavoro è vietato svolgere attività diverse da quelle assegnate; sono in particolare vietate attività lavorative autonome o subordinate, retribuite o meno. Qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve essere comunicata preventivamente al proprio responsabile, il quale provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste. **Beni aziendali** I Dipendenti e consulenti (questi ultimi nei limiti contrattuali) devono custodire e utilizzare i beni e le infrastrutture aziendali con la dovuta diligenza, impiegandoli esclusivamente per finalità professionali o autorizzate e documentandone l'uso secondo le procedure interne. È vietato qualsiasi utilizzo improprio o fraudolento del patrimonio aziendale. AEGI SRL si riserva il diritto di adottare opportuni sistemi di controllo per prevenire o contrastare utilizzi illeciti o non conformi dei propri beni, assicurando in ogni caso il pieno rispetto della dignità e della riservatezza dei lavoratori, secondo i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. **Riservatezza e gestione delle informazioni** Ciascun dipendente è tenuto a conoscere e applicare le politiche e le procedure aziendali in materia di sicurezza delle informazioni, garantendone integrità, riservatezza e disponibilità. Le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie mansioni sono strettamente riservate e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate — all'interno o all'esterno dell'azienda — se non nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali. I documenti redatti in occasione dell'attività lavorativa devono essere chiari, oggettivi ed esaustivi, in modo da consentire le verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni debitamente autorizzati. **Regali, omaggi e altre utilità** È vietato a dirigenti e dipendenti chiedere, accettare o offrire, per sé o per altri, regali o altre utilità idonei a influenzare l'imparzialità o a procurare vantaggi indebiti, salvo gli omaggi d'uso di modico valore conformi alla normale cortesia professionale. Ogni offerta o utilità eccedente il modico valore deve essere immediatamente segnalata al responsabile di funzione, che provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza. Il divieto si applica senza eccezioni, anche ove simili pratiche siano ammesse da consuetudini locali. **Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni** AEGI SRL favorisce la partecipazione del personale ad attività esterne – quali associazioni,

convegni, seminari, redazione di pubblicazioni ed eventi pubblici – purché compatibili con l'adempimento delle proprie obbligazioni lavorative. Qualora il personale sia chiamato a illustrare all'esterno dati, obiettivi, attività o posizioni aziendali, è tenuto al rispetto delle procedure in materia di *market abuse*, nonché a concordare preventivamente i contenuti con le funzioni aziendali competenti e ottenere l'autorizzazione del proprio responsabile in merito alle linee d'azione e ai testi predisposti. **Uso dei sistemi informatici** Le apparecchiature informatiche aziendali, inclusi i personal computer fissi o mobili e i relativi programmi e applicazioni costituiscono strumenti di lavoro e devono essere custoditi con diligenza, utilizzati esclusivamente per finalità professionali connesse alle mansioni assegnate e mai per scopi personali o illeciti. È inoltre vietato memorizzare file o documenti di contenuto illecito, offensivo, discriminatorio o in violazione del diritto d'autore. **Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche** Tutto il personale di AEGI SRL non tollera l'uso di bevande alcoliche e di stupefacenti negli ambienti di lavoro, l'inosservanza è sanzionata anche con il licenziamento. La dipendenza cronica, quando incide turbando l'ambiente di lavoro, sarà oggetto di licenziamento. AEGI SRL si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro. **Falsità in monete** È severamente vietato falsificare o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata. Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, è tenuto senza ritardo a comunicare al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

6 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei clienti

Scelta del fornitore La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, secondo criteri oggettivi e trasparenti, ispirati a concorrenza, parità di trattamento e pari opportunità. La scelta è effettuata sulla base di valutazioni obiettive di qualità, competitività, utilità e prezzo, senza precludere la partecipazione ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti. AEGI SRL tiene conto della capacità di garantire l'attuazione degli standard di qualità aziendali adeguati, nonché la disponibilità di mezzi e strutture organizzative e la capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto della concorrenza, ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. AEGI SRL si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata. **Trasparenza** Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di AEGI SRL anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. AEGI SRL predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. **Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti** AEGI SRL coopera con i propri fornitori al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia, informa tempestivamente il fornitore delle caratteristiche dell'attività, sia dei tempi che delle forme di pagamento in attuazione delle norme vigenti, delle aspettative della controparte, le trattative ed il contenuto del contratto. Nell'adempimento contrattuale, il fornitore agisce secondo i principi di legalità, equità, correttezza, diligenza e buona fede. AEGI SRL favorisce la stipula dei contratti con i fornitori che sono muniti del Modello 231 o, comunque, promuove l'adozione del modello ai propri partner commerciali. **Tutela dell'ambiente e dei profili etici** L'approvvigionamento delle forniture e servizi è svolto nel rispetto dell'ambiente in modo conforme ai principi etici osservando il requisito di rilevanza sociale. Nei confronti di fornitori che operano nelle aree di rischio, AEGI SRL adotta specifiche clausole contrattuali di garanzia e richiede, altresì, un'idonea dichiarazione di adesione a specifici obblighi sociali e l'impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e reati ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

7 Criteri di condotta nei confronti dei clienti

AEGI SRL si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio, non discriminare arbitrariamente i propri clienti. AEGI SRL instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione. **Qualità e customer satisfaction** Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, AEGI SRL persegue la soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti. Interazione con i clienti L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti con una gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. AEGI SRL non persegue liti temerarie e ricorre al contenzioso esclusivamente allorquando sia fallito ogni tentativo di conciliazione. **Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela** AEGI SRL assicura la protezione delle informazioni confidenziali dei clienti, garantisce la riservatezza delle informazioni e adotta tutte le misure necessarie di tutela.

8 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati. Verso i predetti non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Tale condotta deve essere osservata nei rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini. Le uniche forme ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di AEGI SRL o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori di AEGI SRL **Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione** È severamente vietato in ogni forma (diretta, indiretta, per il tramite di interposta persona) offrire o promettere denaro, doni o compensi, di ogni specie, esercitare illecite pressioni, promettere cose, servizio, prestazione o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ai soggetti incaricati di pubblico servizio, ai loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda. Nel caso in cui siano avanzate richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, andranno interrotti i rapporti con gli stessi, in ogni caso deve essere informato senza ritardo per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale. Non sono ammesse elusioni dei divieti ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni anche sotto forma di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., con cui si perseguono le finalità espressamente vietate. **Correttezza nei rapporti commerciali con la PA** Per la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione o in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, AEGI SRL osserva il principio di legalità e la corretta prassi commerciale. È vietato, direttamente o indirettamente, esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale; offrire o in alcun modo fornire omaggi; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. **Dichiarazioni rese alla PA** È vietato l'utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, nonché omissioni di informazioni al fine di conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni o comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. Altresì è vietato indurre

in errore chiunque, anche lo Stato o ente pubblico, anche mediante artifizi o raggiri al fine di procurare a AEGI SRL un ingiusto profitto con altrui danno. Il "profitto ingiusto" conseguito si intende quello diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. **Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti** È vietato utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. **Alterazione Sistemi informativi PA** È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

9 Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

Contributi a organizzazioni politiche e sindacali AEGI SRL si astiene da erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti. I Soggetti Destinatari del presente MOGC sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

10 Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria

Al fine di salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa AEGI SRL adotta performance economico/finanziarie tali da remunerare adeguatamente il rischio assunto con l'investimento dei propri capitali.

AEGI SRL adotta politiche aziendali volte a massimizzare il valore a lungo termine.

L'Ente adotta standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili alla Società. Ai fini predetti AEGI SRL opera con la massima trasparenza contabile coerentemente con le migliori pratiche di business.

Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

11 Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del Codice Etico

Conoscenza e comprensione del Codice Etico AEGI SRL richiede che tutti coloro che si interfacciano con la realtà aziendale rispettino il Codice Etico e ne assicura la sua conoscenza. I destinatari sono obbligati ad astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure; selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli; richiedere ai terzi con i quali AEGI SRL entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice; riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo preposto e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o

richieste di violazione del Codice. Le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'Organismo di Vigilanza di AEGI SRL Tutti sono tenuti a collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni e adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione. Sono vietate indagini personali o una diversa fuga di notizie, in ogni caso, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la persona ritiene di aver subito ritorsioni si rivolgerà direttamente al Garante. **Diffusione del Codice** Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e ogni Consigliere, sotto il controllo dell'Organismo di Vigilanza, procedono alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità: affissione nella bacheca aziendale; pubblicazione sul sito aziendale, consegna di una copia all'atto dell'assunzione per i nuovi dipendenti, valga lo stesso per i partner, collaboratori e fornitori/clienti. **Controllo e aggiornamento** Al fine del rispetto del Codice Etico l'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione ed il rispetto del predetto attraverso un'attività di monitoraggio nel corso della quale promuovere il miglioramento continuo dell'etica della società. Inoltre monitora le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, 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 della società. È assicurata la ricezione e l'analisi delle segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate. In ogni caso AEGI SRL provvede alla periodica revisione del Codice Etico, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza. **Segnalazioni ordinarie** Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, trasmettono all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni scritte e in forma non anonima relative ad eventuali inosservanze del Codice Etico, non integrante i presupposti oggettivi e soggettivi della segnalazione whistleblowing. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni. L'Ente tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni derivanti dall'obbligo di segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

12 Whistleblowing

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24 del 10 Marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, che raccoglie, in un testo organico, la disciplina del whistleblowing nel settore sia pubblico che privato, AEGI SRL si impegna ad adottare una Whistleblowing policy ed un Regolamento Whistleblowing, pubblicati sul sito aziendale, cui si rimanda.

FIRME E APPROVAZIONI

REDATTO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA
Nominativo: _____ Data: _____ _____ Firma grafica / firma elettronica OTP (funzione predisposta, non ancora attiva)	Nominativo: _____ Data: _____ _____ Firma grafica / firma elettronica OTP (funzione predisposta, non ancora attiva)	Nominativo: _____ Data: _____ _____ Firma grafica / firma elettronica OTP (funzione predisposta, non ancora attiva)

Rif. SGI: MOG231 §ART.6 · COD-231-001 – Codice etico