
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO D. LGS. 231/2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

*Ultimo aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
26 novembre 2020*

INDICE

1. PREMESSA
2. DESTINATARI DEL CODICE
3. APPLICAZIONE DEL CODICE
4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI CHE GUIDANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ AKELLAS
5. OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI DEL CODICE
6. CONDOTTA NEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON I TERZI
7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
8. CONTABILITÀ E DOCUMENTAZIONE
9. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI
10. ACCESSO, UTILIZZO E RISERVATEZZA DI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI E SISTEMI
11. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI LORO DIRITTI FONDAMENTALI
12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE

1. PREMESSA

Il “Codice Etico e di Comportamento” (di seguito anche “Codice”) è il documento che, da un lato, sancisce i principi generali ai quali deve conformarsi il comportamento tenuto da ognuno dei suoi Destinatari (come di seguito definiti) nei rapporti con Akellas s.r.l. (di seguito anche “Akellas” o la “Società”) e, dall’altro lato, prescrive specifiche regole di comportamento che saranno considerate vincolanti per i Destinatari, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Akellas ha, infatti, come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ed il presente Codice costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato da Akellas al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento delle attività, ed in particolare dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (di seguito il “Decreto”).

2. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è vincolante e si applica agli amministratori ed ai componenti degli altri organi sociali e ai Dipendenti di Akellas, ovunque essi operino, nonché ai collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del loro rapporto con le società, ai fornitori ed a chiunque altro tratti affari o abbia rapporti con Akellas (i “Destinatari”).

Akellas farà presente questo Codice ai Destinatari sopra individuati, richiedendo ai medesimi l’impegno al rispetto ed all’attuazione dei principi in esso contenuti, e si impegnano a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con Destinatari che dimostrino di non condividere il contenuto e lo spirito del presente Codice.

3. APPLICAZIONE DEL CODICE

L’osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e pertanto della loro prestazione lavorativa, ai sensi e per gli effetti degli art. 2104¹ e/o 2105² del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro ed illecito di natura disciplinare.

4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI CHE CARATTERIZZANO L’ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ AKELLAS

I Destinatari hanno l’obbligo di conformare la loro condotta ai principi etici fondamentali che guidano ogni attività della Società, e cioè diligenza, onestà, trasparenza, competenza, conformità alla legge, buona fede, massima correttezza, integrità nonché i principi disciplinati dal D.Lgs. 231/01.

Nel perseguire i propri obiettivi Akellas si attiene ai seguenti principi generali di comportamento:

- in quanto componente attiva e responsabile delle comunità nelle quali si trova ad operare, è impegnata a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti esterni le leggi vigenti nonché i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;

¹ Art. 2104 c.c., titolato “Diligenza del prestatore di lavoro”: “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

² Art. 2105 c.c., titolato “Obbligo di fedeltà”: “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.”

- rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti e i lavoratori) per raggiungere i propri obiettivi economici.

5. OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI DEL CODICE

In qualsiasi rapporto d'affari e specialmente quando le loro azioni sono riferibili ad Akellas o sono idonee ad avere un impatto sulla società stessa, i Destinatari del Codice sono tenuti a tenere un comportamento corretto, imparziale, leale e trasparente, e a conoscere ed agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

6. CONDOTTA NEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON I TERZI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni (inclusi consulenti e soggetti terzi incaricati da Akellas) siano, o possano essere, in conflitto di interesse con Akellas. Possono costituire conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- interessi economici e finanziari personali con fornitori o concorrenti della Società;
- svolgimento di attività lavorative (non connesse con incarichi affidati dalla Società) di qualsiasi tipo presso fornitori o concorrenti della Società;
- accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in affari con la Società.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

Nei rapporti con i fornitori, è necessario:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili su ogni possibile fornitore (incluse le informazioni economiche e relative alla reputazione) ed evitare di intraprendere o intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità dei beni o dei servizi offerti, la capacità e l'efficienza dell'organizzazione.

Inoltre, nella gestione di denaro, carte di credito, valori, beni o altre utilità provenienti da terzi, i Destinatari devono mantenere una condotta integerrima. Ogni anomalia – incluse richieste da parte di terzi che non rientrano nella normale prassi commerciale – o sospetto di irregolarità dovranno essere tempestivamente segnalati al proprio superiore.

Nei rapporti con fornitori, clienti e terzi in genere, è vietato offrire o promettere denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, per promuovere o favorire interessi della Società e/o ottenere indebiti vantaggi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, ottenere informazioni riservate, forniture scontate, false attestazioni e/o certificazioni, etc.).

E' altresì vietato, nei rapporti con società concorrenti e terzi in genere, mettere in atto comportamenti in violazione dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e legalità al fine di promuovere o favorire interessi della Società e/o ottenere indebiti vantaggi.

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È necessario evitare qualsiasi comportamento che possa esercitare illecite pressioni o, comunque, influenzare impropriamente le attività e l'indipendenza di giudizio e le decisioni di terzi, così come qualsiasi condotta che sia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società con lo scopo di conseguire un vantaggio o interesse della Società, o che comunque persegua finalità vietate dalla legge o dal presente Codice.

Va tenuto presente che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale, possono essere ritenuti inaccettabili ed addirittura in violazione di norme di legge o regolamento qualora vengano tenuti, anche tramite interposta persona o società, con lo Stato, la Pubblica Amministrazione ed enti pubblici (qui di seguito in generale la "P.A.") - e pertanto con dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., o con soggetti che svolgono analoghe funzioni in altri Stati (di seguito, in generale, i "funzionari della P.A.").

Non è consentito offrire, direttamente od indirettamente, denaro, doni o compensi a funzionari della P.A. o a loro parenti, sia in Italia che in altri paesi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale od omaggi di modico valore e comunque nel rispetto delle leggi. Non è consentito offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A. I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato. In particolare, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la P.A. non vanno intraprese, nemmeno indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre opportunità d'impiego, e/o commerciali, che possano avvantaggiare i dipendenti della P.A. a titolo personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

In sede di partecipazione a gare pubbliche e, in genere, in ogni rapporto con la P.A., l'Autorità Giudiziaria e le Autorità di Pubblica Vigilanza, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale e tenere condotte collaborative al fine di non ostacolare o ritardare l'esercizio delle relative funzioni, anche in sede di eventuali ispezioni ed investigazioni. È necessario inoltre presentare le comunicazioni dovute e gli eventuali documenti richiesti dalle suddette Autorità in modo – per quanto possibile – completo, veritiero e tempestivo.

Le eventuali erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati conseguiti andranno sempre utilizzati conformemente agli scopi per i quali gli stessi sono stati assegnati.

I principi e le direttive sopra riportati si applicano anche a consulenti e soggetti terzi di cui la Società eventualmente si avvalga nei rapporti con la P.A.

8. CONTABILITÀ E DOCUMENTAZIONE

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse, anche tramite altri soggetti, deve essere:

- ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti; in particolare, i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte con chiarezza e rappresentare in modo corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- gestita in modo tale da garantire un adeguato livello di separazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo dovrà richiedere il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione; tutta la documentazione interna dovrà essere tenuta in maniera accurata e completa, in modo tale da poter permettere in ogni momento l'effettuazione dei controlli eventualmente necessari in relazione alle operazioni e transazioni compiute.

9. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali, nello svolgimento delle attività di loro competenza, si attengono ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

10. ACCESSO, UTILIZZO E RISERVATEZZA DI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI E SISTEMI

I Destinatari devono rispettare la riservatezza, integrità e veridicità, nella forma e nel contenuto, di ogni e qualsiasi dato, informazione, documento e sistema, informatico e non, pubblico o privato, a chiunque appartenente.

Pertanto, l'accesso ed utilizzo ai suddetti dati, informazioni, documenti e sistemi vanno compiuti attenendosi strettamente alle istruzioni impartite in qualsiasi forma, anche tacita o implicita, dal titolare dei relativi diritti. I Destinatari si astengono inoltre dal divulgare od utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata.

11. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI LORO DIRITTI FONDAMENTALI

La Società ed i Destinatari si impegnano a rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona. In particolare, si impegnano alla prevenzione di ogni forma di sfruttamento minorile o di situazioni di necessità, di inferiorità fisica o psichica dei lavoratori, di lavoro forzato od eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Akellas si astiene dall'impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato, annullato o scaduto, del quale non sia stato chiesto il rinnovo.

Akellas richiede ai propri fornitori e ai terzi in genere il rispetto dei principi di cui sopra.

Akellas riconosce il ruolo primario delle risorse umane nella convinzione che uno dei principali fattori di successo di ogni impresa è costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Akellas tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nello svolgimento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE

Akellas, nell'ambito della propria attività, intende dedicare il massimo impegno per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nel rispetto dei principi etici e della responsabilità sociale nei confronti dei propri dipendenti e della collettività.

A tal fine, la società si impegna a diffondere e consolidare, nel proprio ambito, una cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza dei rischi e degli impatti generati dalle proprie attività, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri collaboratori.

Akellas adotta un sistema di gestione sicurezza e ambiente col quale si impegna a:

- operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili in materia di sicurezza e ambiente nonché dei principi volontariamente sottoscritti, nei confronti sia dei lavoratori che degli appaltatori;
- salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e delle aziende terze, valutando i rischi relativi alle proprie attività e adottando adeguate misure di prevenzione, protezione e controllo, tenute periodicamente aggiornate;
- considerare l'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento e lo sviluppo sostenibile, fattori strategici nell'esercizio e nello sviluppo delle proprie attività;
- garantire il miglioramento delle prestazioni in materia di sicurezza e ambiente, definendo opportuni indicatori di prestazione atti a conseguire gli obiettivi aziendali e considerando, in ogni azione e decisione presa, anche gli aspetti ambientali e quelli inerenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- pianificare ed in seguito implementare le proprie attività lavorative con criteri in grado di prevenire e ridurre gli impatti sull'ambiente e possibili infortuni, incidenti, malattie professionali, adottando le migliori tecniche disponibili ed economicamente sostenibili;
- richiamare l'attenzione sull'importanza del coinvolgimento e della collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento di un sistema di gestione efficacemente attuato ricordando che tale responsabilità coinvolge tutti, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna finalizzati ad incrementare l'efficacia del sistema di gestione anche attraverso la continua informazione, formazione e consultazione dei propri lavoratori e delle aziende terze affinché siano posti nelle migliori condizioni per svolgere i compiti loro assegnati in piena sicurezza e nel rispetto dell'ambiente;
- esaminare periodicamente quanto dichiarato e garantire la disponibilità di idonee risorse umane, strumentali ed economiche necessarie al miglioramento dei processi e dei servizi nell'ottica della tutela della salute, sicurezza e ambiente.

I dipendenti e gli altri Destinatari interessati si impegnano, per quanto di propria competenza, ad assicurare il pieno rispetto del presente Codice, del Modello e delle procedure del sistema di gestione aziendale e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire un ambiente lavorativo sicuro, sano e sostenibile.