



AUSSAFER DUE S.R.L. - A SOCIO UNICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

CODICE ETICO

APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione della Società il 20/12/2023



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



CRONOLOGIA DEL CODICE ETICO

REVISIONE	DATA APPROVAZIONE C.D.A.	MOTIVI DELLA REVISIONE
00	20.04.2015	Adozione del Codice Etico
01	01.06.2021	Variazioni normative
02	20.12.2023	Variazioni organizzative aziendali



Sommario

1.	Introduzione e ambito di applicazione	5
1.1	<i>Destinatari</i>	7
2.	Principi di comportamento aziendale	8
2.1	<i>Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti</i>	9
2.2	<i>Ripudio di ogni discriminazione</i>	9
2.3	<i>Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità</i>	9
2.4	<i>Radicalamento territoriale</i>	10
2.5	<i>Trasparenza ed etica degli affari</i>	10
2.6	<i>Qualità</i>	11
2.7	<i>Dignità della persona</i>	11
2.8	<i>Legalità e contrasto al terrorismo ed alla criminalità</i>	12
2.9	<i>Divieto di pratiche corruttive</i>	12
2.10	<i>Riservatezza e comunicazione</i>	13
3.	Gli attori sociali	13
3.1	<i>Clienti</i>	13
3.2	<i>Istituti finanziari</i>	14
3.3	<i>Fornitori</i>	14
3.4	<i>Pubblica amministrazione</i>	14
3.5	<i>Autorità pubbliche di vigilanza</i>	16
3.6	<i>Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi</i>	16
4.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	16
4.1	<i>Professionalità</i>	16
4.2	<i>Lealtà</i>	16
4.3	<i>Onestà</i>	16
4.4	<i>Legalità</i>	16
4.5	<i>Correttezza e trasparenza</i>	17
4.6	<i>Riservatezza e comunicazione</i>	17
4.7	<i>Responsabilità verso la collettività</i>	17
4.8	<i>Risoluzione dei conflitti di interesse</i>	17
4.9	<i>Senso di appartenenza</i>	17
4.10	<i>Rispetto reciproco</i>	18
4.11	<i>Coerenza</i>	18
4.12	<i>Cortesia e gentilezza</i>	18
4.13	<i>Puntualità</i>	18
4.14	<i>Professionalità</i>	18
4.15	<i>Ambiente di lavoro</i>	18
4.16	<i>Fedeltà e rispetto aziendale</i>	18
4.17	<i>Rispetto del cliente</i>	19
4.18	<i>Postazione di lavoro</i>	19
5.	Criteri di condotta	19
5.1	<i>Introduzione</i>	19
5.2	<i>Relazioni con il personale</i>	19
5.3	<i>Rapporti con i clienti</i>	23
5.4	<i>Rapporti con i fornitori</i>	24
5.5	<i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</i>	25
5.6	<i>Rapporti con Collegio Sindacale, Revisore e Organismo di Vigilanza</i>	26
5.7	<i>Doveri del personale</i>	26





5.8	<i>Relazioni esterne</i>	31
5.9	<i>Tutela delle informazioni riservate</i>	31
6.	Meccanismi applicativi del Codice Etico	32
6.1	<i>Principi organizzativi</i>	32
6.2	<i>Sistema delle deleghe</i>	32
6.3	<i>Trasparenza della contabilità</i>	33
6.4	<i>Controlli e verifiche</i>	33
6.5	<i>Vigilanza sulla attuazione del Codice Etico</i>	34
6.6	<i>Sistema disciplinare</i>	34
6.7	<i>Sistema delle segnalazioni - Whistleblowing</i>	35
6.8	<i>Diffusione e formazione</i>	35
6.9	<i>Conflitti con il Codice Etico</i>	35
6.10	<i>Iter di approvazione e modifiche</i>	35





1. Introduzione e ambito di applicazione

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito anche “**Codice**”), regola il complesso di diritti e responsabilità che la società AUSSAFER DUE S.R.L. – A SOCIO UNICO (di seguito anche “**AUSSAFER DUE**”, “**Società**” o “**azienda**”) assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, AUSSAFER DUE è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

AUSSAFER DUE afferma la congruità del proprio Codice Etico al perseguimento della propria *mission* sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l’azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore di AUSSAFER DUE e agli altri soggetti terzi,





la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui sopra di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, diffondere i principi etici e i valori della Società spetta a tutti i dipendenti ed in particolar modo ai dirigenti.

Per contro, il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi nonché il compito di verificare le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni del Codice stesso è demandato all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**OdV**") istituito dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al quale è altresì affidato il generale compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del suddetto Modello Organizzativo nonché di curarne l'aggiornamento.

In quanto obbligata all'istituzione di canali interni per tutte le segnalazioni previste dal D.Lgs. 24/2023, la Società ha adottato una apposita policy aziendale (Policy Whistleblowing) per garantire la riservatezza di dette segnalazioni, ivi comprese quelle aventi ad oggetto eventuali violazioni del presente Codice.

La Policy Whistleblowing adottata dalla Società è illustrata nell'apposito documento alla Parte Generale del Modello 231 della Società, al quale si rinvia per i dettagli.

In tale documento sono tra l'altro indicati:

- i soggetti che possono effettuare le segnalazioni in forma riservata
- gli illeciti e le violazioni che possono essere oggetto di segnalazione
- i canali che la Società ha istituito per le segnalazioni in forma riservata
- le modalità per effettuare le segnalazioni
- il contenuto minimo che devono avere le segnalazioni
- il soggetto al quale vanno inviate le segnalazioni e che è tenuto alla relativa gestione,



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



individuato nel Group HR Manager della Società

- le modalità e le tempistiche per la gestione delle segnalazioni e per i relativi riscontri
- le modalità per il trattamento dei dati personali
- le garanzie per i segnalanti
- le responsabilità dei segnalanti per segnalazioni calunniöse o diffamatorie ovvero per forme di abuso della procedura di whistleblowing

Il Group HR Manager della Società, in quanto incaricato della gestione delle segnalazioni pervenute tramite il sistema di whistleblowing, è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni che hanno ad oggetto eventuali violazioni del presente Codice, affinché possano essere adeguatamente valutate e gestite in conformità alla normativa interna in materia.

La trasmissione deve essere effettuata in forma riservata, con le modalità a ciò previste dalla Policy Whistleblowing della Società, e nell'immediatezza del riscontro della segnalazione.

1.1 Destinatari

Tramite l'adozione del Codice Etico, AUSSAFER DUE ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto ai seguenti soggetti (di seguito, complessivamente, i **"Destinatari"**):

- Amministratori
- Sindaci e revisori legali
- Membri dell'Organismo di Vigilanza
- Dirigenti
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori
- Consulenti
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche **"CdA"**) si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo
- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice
- i collaboratori (consulenti, agenti, ecc.) ed i *partner* commerciali, inclusi i fornitori, uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice

I Destinatari sono tenuti ad apprendere i contenuti del Codice ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

Il CdA, o un delegato, di AUSSAFER DUE si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile –, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche. Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la Società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

2. Principi di comportamento aziendale

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad





applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono quelli di seguito illustrati e la Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

2.1 Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti

AUSSAFER DUE si impegna a realizzare e fornire beni e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

2.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), AUSSAFER DUE evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

AUSSAFER DUE riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l’aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l’utilizzo di sistemi innovativi

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l’instaurarsi di relazioni gerarchiche, AUSSAFER DUE si impegna a fare in modo che l’autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l’autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

2.4 Radicamento territoriale

AUSSAFER DUE si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell’imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l’educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

La Società si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

2.5 Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l’identità ed i valori della Società si declinano in un’etica degli affari fondata su:

- Affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all’attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



negli impegni assunti

- Solidità relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- Trasparenza conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- Correttezza in ambito contrattuale, evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- Tutela della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

2.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo di AUSSAFER DUE.

La Società si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

2.7 Dignità della persona

AUSSAFER DUE esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare, la Società condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

2.8 Legalità e contrasto al terrorismo ed alla criminalità

AUSSAFER DUE crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La Società, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

2.9 Divieto di pratiche corruttive

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti per o da parte dei dipendenti.

Nei rapporti con le terze parti, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti esterni alla società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattenga relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e documentati.

2.10 Riservatezza e comunicazione

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati.

Pertanto, i rapporti tra la Società ed i *mass media*, nonché - più in generale - le comunicazioni ai diversi interlocutori esterni, sono di competenza esclusiva delle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari non possono, quindi, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* e ai diversi interlocutori esterni senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

3. Gli attori sociali

3.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario di AUSSAFER DUE la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, la Società assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società, inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



3.2 Istituti finanziari

AUSSAFER DUE intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

3.3 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

AUSSAFER DUE definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

3.4 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

AUSSAFER DUE ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dalla Società alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dalla Società devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dalla Società per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La Società vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

AUSSAFER DUE si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



3.5 Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

3.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

AUSSAFER DUE si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

4. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

4.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

4.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

4.3 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di AUSSAFER DUE, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

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

4.4 Legalità

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231, le leggi vigenti, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e





tutte le prassi generalmente riconosciute.

4.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

4.6 Riservatezza e comunicazione

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

4.7 Responsabilità verso la collettività

Le persone, consapevoli del ruolo sociale ricoperto dalla Società sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, operano nel rispetto delle comunità nazionali e locali.

4.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

4.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

4.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

4.11 Coerenza

Preso un impegno lo si deve portare a termine, senza mai lasciare un lavoro incompiuto e senza mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

4.12 Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Società.

4.13 Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

4.14 Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Società. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

4.15 Ambiente di lavoro

Ognuno deve avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

4.16 Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si deve sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.





4.17 Rispetto del cliente

AUSSAFER DUE, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia devono essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con i clienti.

4.18 Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura, la conservazione ed il corretto utilizzo degli strumenti hardware e software a sua disposizione.

5. Criteri di condotta

5.1 Introduzione

Le regole contenute nel presente capitolo hanno lo scopo di indicare ai destinatari del Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il documento.

Tali regole sono complementari e non alternative alle indicazioni contenute nel Modello 231 adottato dalla Società, nelle relative procedure attuative e nel documento whistleblowing allegato al Modello: che vanno pertanto conosciute ed attuate alla pari di quelle del presente Codice.

5.2 Relazioni con il personale

Fatto salvo quanto specificatamente indicato nel Modello 231 adottato dalla Società e nelle relative procedure e nel documento whistleblowing, in generale vanno rispettate le seguenti regole.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione aziendale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal Consiglio di amministrazione.





Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

AUSSAFER DUE esige, inoltre, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di appartenenza sindacale, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

Sicurezza e salute



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. n.81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

La Società, inoltre, si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di





lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo

- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016 e nel D.Lgs. 24/2023.

Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria e si impegna, altresì, a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

5.3 Rapporti con i clienti

I processi di vendita sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

Pertanto, fatto salvo quanto specificatamente indicato nel Modello 231 adottato dalla Società e nelle relative procedure e nel documento whistleblowing, i Destinatari coinvolti nell'attività commerciale di AUSSAFER DUE devono, tra l'altro:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti
- assicurarsi che i clienti rispettino i principi e le indicazioni del presente Codice e, in particolare, che non abbiano in corso procedimenti penali per violazioni di norme in contrasto con il presente Codice
- far sì che le comunicazioni e gli atti (offerte, contratti, ecc.) siano sempre:
 - chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente





adoperato dagli interlocutori

- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente
- archiviare in modo opportuno i documenti scambiati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi e prodotti offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti ed avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura e che la modalità non sia tale da poter essere interpretata rivolta ad acquisire trattamenti di favore nei confronti della Società o del dipendente

Nel trattamento dei dati personali dei clienti il personale si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Nei casi in cui la normativa lo esiga, ai clienti deve essere chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale di operare il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell’interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5.4 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l’azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

Pertanto, fatto salvo quanto specificatamente indicato nel Modello 231 adottato dalla Società e nelle relative procedure e nel documento whistleblowing, i Destinatari coinvolti nell’attività di approvvigionamento di beni e servizi devono, tra l’altro:



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all’attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti
- assicurarsi che i fornitori rispettino i principi e le indicazioni del presente Codice e, in particolare, che non abbiano in corso procedimenti penali per violazioni di norme in contrasto con il presente Codice
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi
- far sì che le comunicazioni e gli atti (proposte, contratti, ecc.) siano sempre:
 - chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
 - conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
 - completi così da non trascurare alcun elemento rilevante
- archiviare in modo opportuno i documenti scambiati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura e che la modalità non sia tale da poter essere interpretata rivolta ad acquisire trattamenti di favore nei confronti della Società o del dipendente

Nel trattamento dei dati personali dei fornitori il personale si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Nei casi in cui la normativa lo esiga, ai fornitori deve essere chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei fornitori.

È fatto obbligo al personale di operare il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questo capitolo vengono trattati i principi comuni che devono essere rispettati nei rapporti tra la Società e le pubbliche amministrazioni, rinviando per una maggiore analisi ai postulati ed alle procedure contenuti nel Modello 231 adottato dalla Società.



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



5.5.1 Correttezza e lealtà

La Società conduce i rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento.

Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

5.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro, effettuare regali oppure offrire altri vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione in modalità tale da poter essere interpretata rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società stessa.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti ad altre persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita l'effettuazione di regali e omaggi purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA previa comunicazione all'OdV, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o l'OdV per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

5.6 Rapporti con Collegio Sindacale, Revisore e Organismo di Vigilanza

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, il soggetto incaricato della revisione legale e l'Organismo di Vigilanza, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o OdV o che attui un'opera diretta ad ostacolarne le rispettive attività di controllo.

5.7 Doveri del personale



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



I dipendenti della Società devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nonché quanto previsto dal presente Codice Etico e dal Modello 231 adottato dalla Società, assicurando le prestazioni richieste secondo anche quanto di seguito indicato.

5.7.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

5.7.2 Obblighi per i responsabili di funzione

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente al Management aziendale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

5.7.3 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o al Management con le modalità previste dal sistema interno.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari alle suddette disposizioni e norme



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



- Non prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa (in ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dall'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa)
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali comportamenti sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

5.7.4 Tutela e utilizzo dei beni aziendali e personali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

Pertanto, ogni persona deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

In particolare, devono essere rispettate le seguenti indicazioni.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi





contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

In particolare, non è consentito:

- Accedere a siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto a quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Scaricare e installare software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società
- Registrarsi a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Partecipare, per motivi non professionali, a forum, o utilizzare chat line
- Memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico dalla Società in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate





- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali durante le ore di lavoro deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e, come per tutti i beni aziendali, va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta alla persona assegnataria del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di migliore efficienza e sicurezza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e consentito solo previa autorizzazione della Società.

Come nel caso dell'automobile aziendale, per l'utilizzo a scopi lavorativi dell'automobile personale la persona a ciò autorizzata deve garantire che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di migliore efficienza e sicurezza, in conformità con tutte le relative normative; nonché deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

5.8 Relazioni esterne

Questo capitolo è dedicato alle relazioni esterne della Società.

5.8.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando il Management aziendale e l'OdV.

5.8.2 Conflitto di interessi

I Destinatari devono:

- assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda
- evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, devono conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia
- astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.9 Tutela delle informazioni riservate

I Destinatari devono attenersi alle seguenti prescrizioni.

È vietato l'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Deve essere conosciuto ed attuato quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza





delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni, know-how, dati, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, e quant'altro non fosse di pubblico dominio devono essere custoditi e tutelati con la massima riservatezza: ciò riguarda anche quanto acquisito da terze parti (clienti, contatti, partner, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare il Management aziendale.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego o altro rapporto contrattuale con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a persone non autorizzate.

6. Meccanismi applicativi del Codice Etico

6.1 Principi organizzativi

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

6.2 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Amministratori delegati), la Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.





È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

6.3 Trasparenza della contabilità

La contabilità aziendale risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o al Management.

La Società promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, ecc.) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

6.4 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

6.5 Vigilanza sulla attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di amministrazione
- Amministratori delegati
- Organismo di Vigilanza

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare al Consiglio di amministrazione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

6.6 Sistema disciplinare

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dagli altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.





Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 adottato dalla Società, al quale va quindi fatto riferimento.

Pertanto, in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

6.7 Sistema delle segnalazioni - Whistleblowing

Tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda sono tenuti a segnalare in modo circostanziato, a tutela dell'integrità della Società, eventuali violazioni del presente Codice: tramite il sistema di whistleblowing adottato dalla Società.

6.8 Diffusione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

6.9 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.10 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA in data 20/12/2023.



Aussafer Due S.r.l. a socio unico – Soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Laser Holding S.p.A.
Via A. Malignani, 9 – 33058 San Giorgio di Nogaro (Ud) - Italia
Tel. 0039 0431 66501 r.a. – Fax 0039 0431 621431 e-mail: info@aussafer.it – www.aussafer.it



Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

