



**Modello di organizzazione e gestione
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

- Codice Etico -

Sommario

1 Adozione e revisioni	3
2 Premessa	3
3 Principi generali	3
3.1 Finalità	3
3.2 Principi che regolano l'attività aziendale	4
3.3 Destinatari	6
3.4 Valore contrattuale del Codice Etico	6
4 Modalità di attuazione del Codice Etico	7
4.1 Diffusione.....	7
4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno	7
4.3 Componenti degli Organi Sociali	8
4.4 Principi di comportamento per il Personale.....	8
4.4.1 Riservatezza	9
4.4.2 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali.....	9
4.4.3 Bilancio, Contabilità ed altri documenti aziendali	9
4.4.4 Salute e Sicurezza sul Lavoro	9
4.4.5 Antiriciclaggio / Ricettazione.....	10
5 Comportamento negli affari	11
5.1 Rapporti con fornitori, clienti, istituti finanziari ed altre imprese	11
5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni pubbliche	13
5.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie.....	13
5.4 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici	14
5.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione	14
5.6 Rapporti con partner d'affari.....	15
5.7 Regali, omaggi e benefici	15
7 Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari	16
7.1 Controlli interni.....	16
7.2 Comunicazioni sociali	17
7.3 Funzionamento degli organi societari.....	18
7.4 Rapporti con i soci	18
7.5 Rapporti con organi di controllo.....	18
8 Risorse umane	19
8.1 Selezione del personale	19
8.2 Rapporti con i collaboratori e i consulenti.....	19
8.3 Costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane	19

8.4 Diritti e doveri dei dipendenti	20
8.5 Integrità e tutela della persona	22
8.6 Cumulo di incarichi ed impieghi.....	22
9 Beni aziendali e tutela del patrimonio.....	22
10 Gestione della proprietà intellettuale ed industriale	23
11 Riservatezza	23
12 Tutela della Privacy e protezione dei dati personali	24
13 Contributi e sponsorizzazioni	24
14 Partecipazione alle gare	24
15 Trasparenza della documentazione e della contabilità.....	25
16 Sistemi informativi	26
16.1 Utilizzo dei sistemi informatici	26
16.2 Accesso a sistemi informatici esterni	27
16.3 Tutela dei dati	27
16.4 Tutela del diritto d'autore	28
17 Tutela della salute e della sicurezza	28
18 Tutela dell'ambiente.....	29
19 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico	30
19.2 Segnalazione delle violazioni	30
20 Conclusioni.....	31

1 Adozione e revisioni

Il presente documento è stato integralmente letto, condiviso, approvato e sottoscritto dall'Amministratore Unico di AURA SRL per la prima volta in data 26/01/2026.



AURA S.r.l.
Via San Michele Campagna 25/a
43036 FIDENZA (PR)
C.F. - P.I. 02664510340

L'Amministratore Unico

Contestualmente alla delibera di adozione ne viene disposta la pubblicazione, unitamente al "Modello Organizzativo 231 - Parte Generale" e alla "Procedura Whistleblowing" sul sito della Società:

<https://www.aura-srl.it/>

2 Premessa

AURA SRL è una società a responsabilità limitata, con sede legale in Via San Michele Campagna 25/A, a Fidenza (PR), ed operante su tutto il territorio Nazionale, specializzata prevalentemente nel settore delle costruzioni, occupandosi della realizzazione di edifici residenziali e non residenziali, sia in proprio che in collaborazione con terzi. Le attività vengono svolte nell'ambito di concessioni o appalti pubblici e privati, nel rispetto delle normative vigenti, dei principi di trasparenza, qualità, sicurezza e sostenibilità ambientale.

In tale contesto, AURA SRL ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico (che è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo) comprendente le linee alle quali si dovranno ispirare ed attenere gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti, gli appaltatori e subappaltatori, la Pubblica Amministrazione, gli intermediari e tutti gli stakeholders che abbiano rapporti istituzionali e/o di natura economica o commerciale con la Società.

3 Principi generali

3.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con AURA SRL nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale, sia all'interno che all'esterno del perimetro dei luoghi di lavoro.

Il Codice Etico si configura quale strumento imprescindibile di presidio e orientamento nella gestione dei rapporti economici, finanziari e sociali dell'impresa, con specifica attenzione sia alla dimensione esterna che ai processi interni di controllo e vigilanza.

Esso persegue la finalità di uniformare i comportamenti dei destinatari, a qualunque livello organizzativo, nel rispetto dei principi generali di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità, sia nei rapporti interni che esterni all'organizzazione.

Il Codice non ha natura esaustiva rispetto alle singole condotte da tenere, bensì enuncia criteri generali e principi direttivi a cui i soggetti obbligati devono conformarsi nello svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di specifiche previsioni comportamentali, permane l'obbligo per ciascun destinatario di agire e far agire nel rispetto delle norme di legge e dei più elevati standard etico-comportamentali delineati dal Codice medesimo.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel Codice Etico integrano il comportamento che il personale di AURA SRL è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento ed in vigore al momento dell'adozione.

Infine, il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo 231 adottato da AURA SRL. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione dal Modello Organizzativo stesso.

3.2 Principi che regolano l'attività aziendale

AURA SRL ha deciso di formalizzare in modo chiaro ed esaustivo i principi a cui riconosce valore etico primario, positivo e assoluto, ispirando a essi le proprie azioni e impegnandosi a garantire valori, principi etici e condotte aziendali mediante gli strumenti più efficaci e adeguati.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico, senza esclusione alcuna, devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- **LEGALITA'**

La Società intende, nello svolgimento delle proprie attività, agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottati per le finalità di cui al D. Lgs. 231/01, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle procedure aziendali adottate, applicandoli con onestà e integrità, chiedendo ai Destinatari del presente Codice Etico il rispetto delle prescrizioni previste e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale di AURA SRL.

A tale scopo, non si potranno attuare forme di condizionamento alcuno che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere alle Autorità di controllo e alle Autorità Giudiziarie.

- **CORRETTEZZA**

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività lavorative e professionali.

I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare, con la massima cura, situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi. È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

- **IMPARZIALITÀ**

AURA SRL ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

- **ONESTÀ**

I Destinatari non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

- **INTEGRITÀ**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, rettitudine, integrità morale, chiarezza, correttezza ed imparzialità.

- **TRASPARENZA**

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

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

- **EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

AURA SRL si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale della Società, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

- **CONCORRENZA**

AURA SRL riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare, con atti o azioni denigratorie, l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti dagli stessi.

- **TUTELA DELLA *PRIVACY***

La Società si impegna a tutelare la *privacy* di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

- **VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo di AURA SRL.

La Società riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione. La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori. Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

AURA SRL si impegna, altresì, a non favorire forme di clientelismo e nepotismo. Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **ORIENTAMENTO AL CLIENTE**

AURA SRL ha la ferma volontà di raggiungere la soddisfazione dei propri clienti, con l'impegno ad instaurare con gli stessi rapporti leali e collaborativi e con il fine di proporsi quale partner affidabile, competente e di fiducia.

Devono inoltre essere assicurati rapporti improntati alla trasparenza con la collettività, gli enti locali, le istituzioni pubbliche, nonché con associazioni, organizzazioni sindacali e forze politiche.

AURA SRL non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, fondazioni, associazioni e comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni, eventi o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di AURA SRL devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

3.3 Destinatari

Il Codice Etico si applica a tutte le Funzioni aziendali di AURA SRL, indipendentemente dal ruolo e dal livello gerarchico e pertanto impegna formalmente i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche di natura occasionale; inoltre si applica ai fornitori, ai clienti, alle altre imprese, agli appaltatori e subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

I sopraindicati soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

3.4 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto espressamente previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello, fermo restando per i lavoratori dipendenti l'obbligo del rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, ecc.) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico.

4 Modalità di attuazione del Codice Etico

4.1 Diffusione

AURA SRL si obbliga a diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, mediante la consegna e/o l'invio del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo.

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti;
- la comunicazione diretta o l'invio di uno specifico link a tutti gli stakeholders;
- la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la sede aziendale;
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale.

4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene svolta dall'Organismo di Vigilanza istituito con l'adozione del Modello Organizzativo 231.

L'Organismo di Vigilanza avrà i seguenti compiti:

- controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e l'effettiva formazione e informazione di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo Amministrativo della Società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché armonizzarlo con eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di modifiche della normativa di riferimento;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso di infrazioni, alla valutazione in merito all'adozione da parte di AURA SRL delle più opportune misure sanzionatorie, seppur nel rispetto della normativa vigente;
- verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi periodica dei reati;
- ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni,

intimidazioni e ritorsioni (si rimanda alla procedura adottata in tal senso c.d. “Procedura Whistleblowing”).

4.3 Componenti degli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico che ne è parte integrante e sostanziale.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato. Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti di AURA SRL e astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse.

Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

4.4 Principi di comportamento per il Personale

Il Personale di AURA SRL è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, a conformarsi alle disposizioni normative e ai principi etici richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi condotta difforme o non coerente con quanto in esso previsto. È inoltre fatto obbligo al Personale di segnalare all’Organismo di Vigilanza — competente per la verifica e il monitoraggio del rispetto del Codice Etico — eventuali violazioni di cui venga a conoscenza nell’esercizio della propria attività professionale.

Il Personale ha il diritto, nonché il dovere, di rivolgersi ai propri superiori gerarchici e/o direttamente all’Organismo di Vigilanza per ottenere chiarimenti in merito all’interpretazione e alla corretta applicazione delle disposizioni e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni o la richiesta di interlocuzione con l’Organismo di Vigilanza, anche per le specifiche casistiche disciplinate dall’apposita procedura (Procedura Whistleblowing), possono essere effettuate attraverso la mail dedicata:

odv@xxx.com

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell’ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell’esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico all’interno di AURA SRL.

4.4.1 Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni di natura riservata possono essere comunicate all'interno della Società esclusivamente ai soggetti che ne abbiano effettiva necessità per ragioni connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

4.4.2 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

Il Personale è tenuto a custodire con diligenza i beni e i valori aziendali affidati, contribuendo attivamente alla tutela e alla conservazione del patrimonio societario, astenendosi da comportamenti che possano comprometterne l'integrità o la sicurezza.

È fatto espresso divieto di utilizzare risorse aziendali per finalità personali, per scopi non coerenti con gli interessi di AURA SRL o comunque estranei al rapporto di lavoro. L'impiego dei beni aziendali — in particolare delle dotazioni informatiche — per la commissione di reati o per finalità in contrasto con la normativa vigente, l'ordine pubblico, i diritti umani o il buon costume è tassativamente vietato.

È altresì vietata l'installazione di software non autorizzati, la duplicazione non conforme di programmi protetti da licenza, nonché la riproduzione di documenti aziendali, salvo nei casi espressamente autorizzati e strettamente connessi allo svolgimento delle mansioni assegnate. Il Personale è individualmente responsabile della protezione e della corretta gestione delle dotazioni informatiche assegnate, nonché della custodia delle proprie credenziali di accesso, al fine di prevenire ogni utilizzo improprio o fraudolento.

4.4.3 Bilancio, Contabilità ed altri documenti aziendali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità ed alla corretta imputazione e conservazione degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi ufficiali di compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni aziendali preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

4.4.4 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni, alle procedure e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

In aggiunta, il Personale è obbligato a:

- a. contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di Funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- e. segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di Funzione le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- f. provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- i. interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS e del Comitato per l'Emergenza Sanitaria Covid-19 (se istituito);
- j. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale, anche in relazione alla corretta attuazione dei Protocolli Covid-19;
- k. partecipare agli incontri programmati dall'Organismo di Vigilanza.

4.4.5 Antiriciclaggio / Ricettazione

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) dell'azienda siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo 231;
- i Responsabili di Funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure aziendali adottate per tali attività;

- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'eventuale inserimento nell'apposito albo (se istituito) e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

5 Comportamento negli affari

5.1 Rapporti con fornitori, clienti, istituti finanziari ed altre imprese

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale di AURA SRL è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il Modello Organizzativo 231 e il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali, ecc.).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, che ne è parte integrante e sostanziale, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, AURA SRL non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo 231, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

AURA SRL fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e rispetta i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono:

- essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la stessa possa adottare scelte consapevoli;
- assicurare data certa ai contratti, nelle forme e nei modi previsti dalla legge;
- essere conformi alle normative vigenti con particolare attenzione all'applicazione normativa anti corruzione.

AURA SRL si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle attività.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

AURA SRL ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

AURA SRL tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge.

È fatto espresso divieto di ricorrere a minacce, coercizioni o atti di violenza nell'ambito delle attività commerciali, così come di porre in essere comportamenti inappropriati o illeciti nei confronti della clientela, inclusi atti discriminatori o restrittivi delle relative attività imprenditoriali.

Le modalità di selezione dei fornitori devono essere conformi alle procedure interne adottate da AURA SRL. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi natura devono ispirarsi ai principi di concorrenza, parità di trattamento tra gli offerenti e trasparenza, basandosi su criteri oggettivi quali la competitività economica, la qualità, l'affidabilità del marchio, l'utilità e il costo della fornitura.

In particolare, nella selezione di consulenti e collaboratori esterni, AURA SRL valuta attentamente i requisiti di moralità, integrità e professionalità del fornitore.

I rapporti con i fornitori — inclusi contratti di natura finanziaria, commerciale o consulenziale — sono disciplinati dalle disposizioni del presente Codice Etico e sono oggetto di costante monitoraggio da parte di AURA SRL, anche in riferimento alla congruità tra le prestazioni o i beni forniti e il corrispettivo concordato.

Le procedure aziendali prevedono la separazione delle funzioni tra il soggetto richiedente la fornitura e quello incaricato della stipula contrattuale, nonché l'obbligo di una tracciabilità documentale completa dell'intero processo di selezione e acquisto, al fine di garantirne la trasparenza, la ricostruibilità e la verificabilità in ogni fase.

AURA SRL opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto. L'adempimento, da parte del fornitore, delle prestazioni contrattuali, dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, AURA SRL, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, AURA SRL potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto

a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni pubbliche

Nel contesto delle relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio — sia italiani che esteri, incluse istituzioni comunitarie, internazionali, autorità giudiziarie, di vigilanza e altri enti pubblici o privati operanti per conto della P.A. — il Personale di AURA SRL è tenuto a mantenere comportamenti improntati a legalità, trasparenza, correttezza e imparzialità, evitando ogni condotta ambigua, fuorviante o suscettibile di interpretazioni strumentali.

AURA SRL si impegna a garantire, nello svolgimento delle proprie attività, la qualità dei servizi erogati, nonché la riservatezza e la sicurezza delle informazioni trattate. Il Personale è pertanto obbligato ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente e alle procedure aziendali in materia.

Tutti i rapporti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, a tutela della legittimità e dell'integrità dell'operato aziendale. È fatto assoluto divieto al Personale di promettere, offrire o accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi o favori (inclusa la prospettiva di impiego) nei confronti di pubblici ufficiali o loro familiari, al fine di influenzarne decisioni o ottenere trattamenti indebiti. Eventuali atti di cortesia (omaggi o regalie) sono ammessi solo se di modico valore, conformi alle consuetudini, e tali da non compromettere l'imparzialità dei soggetti coinvolti.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti relativi a: gare d'appalto, concessioni, autorizzazioni, licenze, finanziamenti pubblici, commesse, contenziosi, e interazioni con autorità di vigilanza o fiscali. In tali casi, i contatti devono essere intrattenuti unicamente da soggetti autorizzati, in forma scritta, documentata e secondo le procedure aziendali, che garantiscono adeguata tracciabilità e separazione delle funzioni. Le attività rilevanti devono essere comunicate alle funzioni aziendali competenti nel rispetto dei processi autorizzativi e organizzativi interni.

Durante trattative o interazioni con la P.A., è vietato offrire opportunità commerciali o professionali ai soggetti pubblici coinvolti o ai loro familiari, qualora da tali iniziative possano derivare vantaggi indebiti per AURA SRL.

Sponsorizzazioni e donazioni sono consentite solo se conformi alla normativa vigente e ai principi di legalità, trasparenza, tracciabilità e assenza di conflitto di interessi.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano anche a soggetti terzi (es. consulenti, collaboratori esterni) che rappresentino AURA SRL nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i quali sono tenuti al rispetto delle medesime regole e principi.

5.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle

Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, AURA SRL si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari oppure a persone a questi riconducibili.

5.4 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

AURA SRL si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose. Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

5.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione

Le relazioni di AURA SRL con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente, ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di AURA SRL deve essere comunicata alle Funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta di AURA SRL non di dominio pubblico. La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Organo Amministrativo ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

5.6 Rapporti con partner d'affari

AURA SRL si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, gestendo i rapporti con onestà, lealtà e trasparenza. I Destinatari, a loro volta, sono tenuti a selezionare i partner commerciali sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili, nel rispetto delle strutture gerarchiche e delle procedure aziendali. I rapporti devono essere instaurati esclusivamente con partner che godano di una buona reputazione sul mercato e la cui cultura etica sia in linea con quella della Società. È fondamentale collaborare solo con soggetti impegnati in attività lecite, garantire la trasparenza degli accordi ed evitare qualsiasi patto o intesa in contrasto con la legge. I rapporti con i partner devono essere improntati alla collaborazione, operando sempre nel rispetto della normativa vigente e richiedendone l'osservanza puntuale. Inoltre, è necessario formalizzare in maniera tracciabile che i partner — siano essi clienti, fornitori, consulenti o altri soggetti — siano a conoscenza del fatto che AURA SRL ha adottato un Modello Organizzativo e un Codice Etico, e che ogni relazione con la Società deve, senza eccezioni, conformarsi alle prescrizioni contenute in tali documenti.

5.7 Regali, omaggi e benefici

Il Personale di AURA SRL, sia direttamente sia indirettamente (incluso tramite familiari), non può offrire, promettere, ricevere o accettare regali, doni, somme di denaro, omaggi, vantaggi o benefici — sia materiali che immateriali (quali servizi, sconti, promozioni, opportunità lavorative, ecc.) — che siano, anche solo potenzialmente, riconducibili ai rapporti aziendali in essere, al fine di ottenere trattamenti di favore, vantaggi indebiti o influenzare decisioni altrui. Tale divieto si estende a qualsiasi soggetto, pubblico o privato, con cui la Società intrattiene rapporti, inclusi pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti pubblici italiani o esteri, o loro familiari, la cui imparzialità e autonomia di giudizio potrebbero essere compromesse.

Sono ammessi unicamente regali o omaggi di carattere simbolico, personalizzati e di modico valore, purché conformi alle prassi commerciali e autorizzati dal responsabile aziendale competente, previa adeguata documentazione. Qualora un membro del Personale riceva, in relazione alle attività svolte o da svolgere, doni o benefici rientranti nei divieti sopra enunciati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore, il quale provvederà alla restituzione e a informare il mittente circa la policy aziendale.

AURA SRL vieta altresì qualsiasi forma di dazione che ecceda le normali consuetudini commerciali o di cortesia e che possa essere interpretata come volta ad ottenere indebiti vantaggi. Omaggi, atti di

ospitalità o cortesie sono consentiti solo se di valore modesto, conformi agli standard di correttezza e tali da non compromettere l'integrità, la reputazione o l'indipendenza delle parti coinvolte.

Ai fini del presente Codice Etico, per "regalo" si intende qualunque forma di beneficio, inclusa la partecipazione gratuita ad eventi, la promessa di un'offerta lavorativa o altri vantaggi di qualsiasi natura. È fatto divieto assoluto di effettuare dazioni, omaggi o regalie a soggetti in rapporto con la Società che eccedano il valore ragionevolmente riconosciuto come simbolico o di cortesia.

6 Conflitto d'interessi ed incompatibilità

Il Personale di AURA SRL è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue ed inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice in AURA SRL ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della Società stessa;
- prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, appaltatori e subappaltatori o concorrenti della Società;
- fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;
- assumere alle dipendenze aziendali ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile di Funzione che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Organo Amministrativo e agli Organi di Controllo, ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

7 Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari

7.1 Controlli interni

Tutte le attività svolte nell'ambito di AURA SRL devono essere conformi alla legge, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), autorizzate, coerenti, congrue e

conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno di AURA SRL è finalizzato a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili, della relativa documentazione di supporto e del processo di formazione del bilancio, in conformità alle disposizioni del codice civile, alla normativa tributaria e a tutta la disciplina applicabile in materia. Inoltre, esso ha lo scopo di verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale, in termini di efficacia dei presidi, efficienza, economicità e coerenza con la normativa vigente. Il sistema di controllo assicura, altresì, il corretto funzionamento degli Organi Societari nel rispetto della normativa, nonché la conformità degli adempimenti operativi alle procedure e ai regolamenti interni, alla normativa applicabile e ai principi e disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

Il controllo interno nell'ambito di AURA SRL viene svolto dagli Amministratori e dai singoli Responsabili di Funzione, dal Collegio Sindacale nonché dall'Organismo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Organo Amministrativo, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i Responsabili delle Funzioni coinvolte, il Collegio Sindacale al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico.

7.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal D. Lgs.231/01, in materia di illeciti amministrativi e /o reati tributari.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, al Collegio Sindacale, nonché all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta. Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie Funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, AURA SRL fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Sociali deputati al controllo sulla gestione della Società, sia alle Autorità Pubbliche di vigilanza. Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia tra l'altro della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in conformità alla normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

7.3 Funzionamento degli organi societari

L'Amministratore Unico e i componenti del Collegio Sindacale che vengano a conoscenza di fatti o circostanze idonei a incidere in modo significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società sono tenuti a informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e a darne formale comunicazione secondo le modalità previste dal presente Codice.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

In particolare, in relazione alla corretta applicazione del "Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza" emanato con D. Lgs.14/2019, gli Organi Societari dovranno mettere in atto tutti i controlli necessari a prevenire tali rischi, evidenziando con immediatezza gli elementi di criticità eventualmente emersi, porre in essere tutte le azioni e prescrizioni previste dal predetto Codice, che possano in qualche misura riferirsi ai c.d. "indici di allerta" che evidenzino, in anticipo, la diagnosi di un potenziale rischio di crisi, consentano di porre dei correttivi ad eventuali non adeguati assetti organizzativi, ecc.

7.4 Rapporti con i soci

L'organizzazione aziendale, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie. Costituisce impegno di AURA SRL tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'organizzazione aziendale si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

7.5 Rapporti con organi di controllo

AURA SRL impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale, alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esauritivo in modo da fornire

informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale.

8 Risorse umane

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta. La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.

8.1 Selezione del personale

La valutazione del Personale che l'azienda dovesse eventualmente assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle effettive esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nel rispetto delle procedure aziendali adottate. Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

Nel momento in cui inizia il rapporto di collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy, e ricevere la formazione obbligatoria in tali ambiti.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico e dal Modello Organizzativo 231.

8.2 Rapporti con i collaboratori e i consulenti

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei *curricula vitae* ed alle figure professionali ricercate nell'ambito delle procedure adottate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente ad AURA SRL.

8.3 Costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente. AURA SRL offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

La formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti saranno rivolti ad informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del D. Lgs.231/01; tale attività di formazione e/o informazione dovrà essere rivolta anche alle funzioni di vertice ed ai componenti degli Organi Societari, indipendentemente dalla natura dei relativi rapporti negoziali in essere con AURA SRL.

AURA SRL richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per l'azienda medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di AURA SRL, attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, etc.). AURA SRL si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, sanificato, mettendo a loro disposizione locali, attrezzature e dispositivi di protezione individuale idonei; tutela inoltre la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Ciascun nuovo assunto deve altresì formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal presente Codice Etico e dall'avvenuta presa d'atto dell'esistenza del Modello Organizzativo 231.

8.4 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti di AURA SRL sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- collaborare con i colleghi e con i propri Responsabili aziendali e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con AURA SRL;
- utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e siano a conoscenza dell'adozione e della efficace attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo 231.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza, anche in forma anonima attraverso la c.d. *Procedura Whistleblowing* parte integrante del Modello Organizzativo 231.

AURA SRL applica le sanzioni disciplinari specificate nella parte Generale del Modello Organizzativo 231 nel caso venga a conoscenza di qualunque omissione di una segnalazione di un comportamento irregolare o illecito riscontrato fondato; nel medesimo tempo applica le medesime sanzioni disciplinari nel caso accerti una segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare un danno volontario a colleghi, collaboratori e consulenti.

AURA SRL sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), specificamente descritte nella parte Generale del Modello Organizzativo 231.

8.5 Integrità e tutela della persona

AURA SRL si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Inoltre, non è ammesso alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona. Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, può segnalare l'accaduto alla Funzione aziendale preposta (es. Direzione del Personale) che provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. In alternativa, in caso di comportamenti reiterati, il dipendente ha la possibilità di attivare la c.d. *Procedura Whistleblowing*.

8.6 Cumulo di incarichi ed impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

È consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati. Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti, e all'esclusione di qualunque forma di conflitto di interessi.

9 Beni aziendali e tutela del patrimonio

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a usare e custodire con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. I medesimi sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà di AURA SRL. AURA SRL, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In particolare, i destinatari del presente Codice Etico, devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone. I suddetti beni devono essere utilizzati esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa ed evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di *copyright* e di utilizzo di programmi informatici. AURA SRL si impegna a garantire il rispetto di marchi e segni distintivi, ovvero brevetti, modelli o disegni nonché a non utilizzare diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge. AURA SRL si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice Etico a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la medesima.

10 Gestione della proprietà intellettuale ed industriale

AURA SRL adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, AURA SRL si impegna a utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi e ad utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, AURA SRL richiede agli stessi, ove possibile, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o brand commerciali.

11 Riservatezza

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con AURA SRL, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso, AURA SRL deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso. Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà di AURA SRL e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

12 Tutela della Privacy e protezione dei dati personali

AURA SRL provvede al trattamento dei dati inerenti al proprio Personale, nonché ai fornitori, ai clienti e/o a terzi in generale che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali.

L'azienda si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi. Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei dispositivi, nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

13 Contributi e sponsorizzazioni

AURA SRL può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e/o sociale e/o finalizzati alla ricerca scientifica.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sanitarie, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità. Nel caso in cui gli importi concessi siano di valore eccedente agli euro 1.000,00, la concessione è subordinata alla specifica delibera dell'Organo Amministrativo.

14 Partecipazione alle gare

Per quanto attiene alle gare a cui si partecipa, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, l'Amministratore Unico, il Responsabile della Funzione, il Personale coinvolto ed i Consulenti coinvolti devono:

- verificare l'effettiva attribuzione di tutti i formali requisiti, le certificazioni e le validazioni necessarie alla partecipazione alla gara;

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni tracciate, chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- Valutare i requisiti morali e professionali dei soggetti giuridici partner nei casi di partecipazione congiunta ad appalti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo trasparente, formalizzato e corretto.

15 Trasparenza della documentazione e della contabilità

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

AURA SRL si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

AURA SRL si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di cui al Modello Organizzativo 231.

AURA SRL rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, e delle procedure interne adottate. Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti da AURA SRL.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi operativi di AURA SRL sono tenuti ad attenersi scrupolosamente ai Protocolli specifici predisposti dalle funzioni aziendali competenti, come formalizzati

nell'organigramma, nel Sistema di Qualità o in altri strumenti operativi interni. L'attuazione conforme di tali Protocolli assicura la tracciabilità e la chiara individuazione dei responsabili delle fasi decisionali, autorizzative ed esecutive delle operazioni, in ossequio al principio della separazione delle funzioni, che impone l'attribuzione delle attività chiave a soggetti diversi, dotati di competenze chiaramente definite e condivise all'interno dell'organizzazione, onde evitare concentrazioni di potere.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, assicurando che ogni attività sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, correttamente registrata, documentata e verificabile, anche sotto il profilo dell'impiego delle risorse finanziarie. Ogni operazione deve essere accompagnata da documentazione chiara, completa, veritiera e adeguata, conservata agli atti, che consenta in ogni momento di ricostruirne il contenuto, le finalità, le modalità di esecuzione e i soggetti che, nelle varie fasi, l'hanno autorizzata, eseguita, registrata e verificata.

Amministratori, dipendenti e terzi che a qualunque titolo intrattengono rapporti con AURA SRL sono obbligati al rigoroso rispetto delle procedure e dei Protocolli applicabili, nell'ambito delle rispettive competenze. L'inosservanza di tali disposizioni costituisce grave violazione del rapporto fiduciario e può comportare conseguenze disciplinari e sanzionatorie.

I soggetti incaricati della tenuta delle scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione contabile in modo veritiero, accurato, completo, trasparente e tempestivo, nonché a garantire l'accessibilità della documentazione alle verifiche da parte di soggetti preposti, anche esterni. La contabilità deve fondarsi su dati veridici e verificabili e rispettare le procedure interne, con assoluto divieto di effettuare registrazioni fittizie, occultamenti di fondi o manipolazioni dei dati contabili. Le registrazioni devono consentire la ricostruzione fedele delle operazioni, con documentazione a supporto completa, chiara, veritiera, accurata e valida, da conservare ai fini dei controlli.

Ogni pagamento deve corrispondere a quanto previsto e attestato dai documenti giustificativi, con divieto assoluto di destinarlo a finalità diverse. Le registrazioni di valori economico-patrimoniali devono rispettare criteri di prudenza e ragionevolezza, chiaramente illustrati nella relativa documentazione.

Infine, chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o irregolarità nella contabilità o nella documentazione di supporto, ovvero di violazioni dei principi previsti dal Codice Etico e dai Protocolli aziendali, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Tali condotte violano i principi etici e normativi della Società, minano il rapporto fiduciario e comportano responsabilità disciplinari e sanzionatorie.

16 Sistemi informativi

16.1 Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

16.2 Accesso a sistemi informatici esterni

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

16.3 Tutela dei dati

AURA SRL protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività e di tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dati e delle procedure interne.

AURA SRL cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come richiesto dalla normativa vigente. AURA SRL, inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi. pertanto:

- in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità;
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, la AURA SRL garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

AURA SRL garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

AURA SRL adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

AURA SRL rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy e protezione dati, e nelle procedure interne adottate.

16.4 Tutela del diritto d'autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare *software* privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da *copyright* (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

17 Tutela della salute e della sicurezza

AURA SRL, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

AURA SRL si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

AURA SRL garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile.

Inoltre, AURA SRL garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

AURA SRL rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

18 Tutela dell'ambiente

AURA SRL, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono intrattenuti costanti rapporti con le P.P.A.A. al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

AURA SRL pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, dei propri appaltatori e subappaltatori, e di tutte le risorse che operano per la Società stessa.

In particolare, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, la AURA SRL pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto.

AURA SRL rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

19 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Attraverso le Funzioni aziendali preposte, AURA SRL promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avvengono in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

In secondo luogo, AURA SRL prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle Funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui protocolli del Modello Organizzativo 231.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico, sull'applicazione dei protocolli e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la AURA SRL fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

È compito dell'Organo Amministrativo deliberare in merito all'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Le funzioni aziendali apicali, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvederanno, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice Etico.

19.2 Segnalazione delle violazioni

Tutti i soggetti interessati potranno segnalare per iscritto anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica di cui all'indirizzo e-mail:

xxx@xxx.com

ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione, agendo in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In particolare dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza della AURA SRL ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano far emergere violazioni delle prescrizioni del D. Lgs.231/01.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle Funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni, per le determinazioni conseguenti.

20 Conclusioni

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico AURA SRL si impegna a:

- far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico in relazione all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01;
- diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.