AIGLE

CODICE ETICO AIGLE MACCHINE SRL

Sommario

1. PREMESSA 2
2. VALORI 2
2.1 Legalità 2
2.2 Etica e trasparenza 2
2.3 Accountability 3
3. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ 3
3.1 Conformità alla normativa vigente 3
3.2 Conflitti di interesse 3
3.3 Riservatezza delle informazioni 3
3.4 Comunicazioni con l'ambiente esterno 4
3.5 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale 4
3.6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità 4
3.7 Gestione amministrativa e contabile 4
3.8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali 5
3.9 Tutela degli strumenti informatici 5
3.10 Salvaguardia ambientale 5
4. I VERTICI AZIENDALI 5
5. LE RISORSE UMANE 6
5.1 Rapporti gerarchici 7
6. RAPPORTI CON L'ESTERNO 8
6.1 Rapporti con le Istituzioni 8
6.2 Rapporti con clienti e fornitori 8
7. ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO 8
7.1 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico 8
7.2 Conseguenze della violazione del Codice Etico 8
7.3 Obbligatorietà 9

AIGLE Macchine S.r.l.
Via Donatello 8 - 10071 - Borgaro Torinese - Italia
Tel +39 011 2624382
E-mail: info@aigle.it *http://www.aigle.it*

C.F. e VAT N° 08765330017

Member of CISQ Federation RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001
Member of CISQ Federation RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 14001

1. PREMESSA

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'Etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della Società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Aigle Macchine srl nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.
I valori, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per:

- il Consiglio di amministrazione della Società e il Collegio Sindacale;
- i dipendenti della Società;
- coloro i quali, comunque, operano su mandato e/o per conto della Società (ad es., in forza di contratto, come i consulenti, i docenti, o di specifica procura, come i difensori in giudizio).

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

2. VALORI

Il presente Codice Etico si occupa di individuare i cardini fondamentali in grado di definire gli standard etici della Società e di fissare le coordinate comportamentali coerentemente con la missione della stessa. A questo proposito Aigle Macchine Srl riconosce e fa propri i valori rappresentati da questo Codice e di seguito individuati:

2.1 Equità e valore della persona

L'azienda tutela e promuove il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza. Riconosce pari dignità ai suoi lavoratori e alle sue lavoratrici e si impegna a favorire un clima di lavoro libero da pregiudizi e discriminazioni.

2.2 Legalità

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà, senso di responsabilità e in buona fede.
La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.3 Etica e trasparenza

La società è consapevole che dove non esistono etica e trasparenza non c'è possibilità di sviluppo per una sana attività economica e una libera e consapevole società civile.
La società orienta la propria azione, sia nei rapporti con i clienti, sia nei confronti degli Stakeholder, secondo comportamenti improntati all'etica e alla trasparenza, fondati su integrità, correttezza, lealtà, equità, imparzialità, indipendenza e autonomia di giudizio, chiarezza delle posizioni assunte e dei meccanismi decisionali e attuativi adottati, e assenza di conflitti di interesse.

2.4 Accountability

La società considera essenziale, a ogni livello, la necessità di rendere conto a tutti i portatori di interessi delle decisioni assunte, delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti, e adempie con scrupolo e affidabilità agli obblighi di redazione dei bilanci, della nota integrativa e della comunicazione ai suoi stakeholders.

3. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ

Dall'adesione ai sopra elencati valori e dalla loro integrazione nell'operato di tutti i Destinatari del presente Codice derivano alcuni principi di comportamento che la Aigle Macchine srl applica in tutte le sue relazioni commerciali e che prevede siano applicati da chi opera in nome o per conto della società. Tali principi di comportamento sono:

3.1 Conformità alla normativa vigente

La società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale e internazionale), nonché della Normativa Interna applicata ai dipendenti, ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione, e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.
In particolare, la Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali ad essa applicabili, nonché della Normativa Interna applicata ai dipendenti, ivi comprese le leggi in materia fiscale, tributaria e previdenziale, di tutela della proprietà intellettuale ed industriale e del diritto d'autore, di disciplina della concorrenza ed antitrust.

3.2 Conflitti di interesse

I Destinatari del presente Codice devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi, quindi, devono evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, inteso come sussistenza di rapporti/relazioni con altri Destinatari e/o con soggetti terzi che, per la loro natura (familiare, personale, patrimoniale, finanziaria eccetera), possano incidere sulle mansioni e attività svolte, interferendo o inficiando la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.
Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne la reputazione.

3.3 Riservatezza delle informazioni

La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.
Questa si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di privacy.
È vietata qualsiasi indagine sulle idee, sulle preferenze, sui i gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti nonché degli altri collaboratori della Società in genere. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dell'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, i dipendenti, i consulenti e altri collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

Comunicazioni con l'ambiente esterno
Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.
Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

3.4 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.
In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri.
Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

3.5 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, fornitori, consulenti esterni ed ai loro dipendenti e collaboratori allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).
In generale, la società si impegna a condannare qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.
Atti di cortesia commerciale devono essere tracciati ed autorizzati dalla Direzione Commerciale e sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

3.6 Gestione amministrativa e contabile

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.
La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

3.7 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

I Destinatari del presente documento sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse della società.
L'utilizzo di risorse aziendali non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere. È proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

3.8 Tutela degli strumenti informatici

I Destinatari del presente documento dovranno attenersi strettamente alle procedure e alle policy della Società in materia di sicurezza informatica e dovranno utilizzare le risorse aziendali - quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione - in conformità delle suddette procedure e policy, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.
Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

3.9 Salvaguardia ambientale

I Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti volti a tutelare e preservare l'ambiente che li circonda.
La società si impegna a individuare gli ambiti di miglioramento e a ridurre gli impatti ambientali negativi anche in ottemperanza a quanto richiesto dal Sistema di Gestione Ambientale adottato in conformità alla UNI EN ISO 14001.

4. I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, svolgendo la propria attività secondo valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.
L'impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.
Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società.
Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette,
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società,
- partecipazione assidua ed informata,
- consapevolezza del ruolo,
- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun soggetto è preposto.
Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri, Amministratore Delegato e Presidente anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

5. LE RISORSE UMANE

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.
In particolare, la Società:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- considera la conformità legislativa e il miglioramento continuo principi etici fondamentali;
- si impegna ad adottare i principi generali di prevenzione nella realizzazione, modificazione e conduzione delle attività lavorative;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede ai responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le prescrizioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ed in particolare quelle riferite alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.
Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.
Ogni dipendente o collaboratore della Società.:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui la Società richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività;

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- l'uso di beni societari per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la Società;
- l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la Società.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.
Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare la Normativa Aziendale relativa al personale.

5.1 Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.
I responsabili instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.
Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.
Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.
Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni, che si svolgeranno nel rispetto dei Principi Generali del presente Codice Etico. A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

6.2 Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.
Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

7. ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

7.1 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

La società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite, efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.
Si precisa in particolare che il presente Codice è pubblicato sul sito web della Società.
La Società si impegna, inoltre, all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno o necessario.

7.2 Conseguenze della violazione del Codice Etico

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori.
La violazione dei principi e dei contenuti del Codice da parte dei Destinatari potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o contrattuale, con la possibilità di irrogazione nei confronti dei responsabili delle misure sanzionatorie previste dal Modello della Società, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

7.3 Obbligatorietà

L’osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Nei contratti di collaborazione è incluso l’obbligo all’osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare l’applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento e dalla normativa nazionale.

Approvato dal consiglio di amministrazione in data: 30.07.2025

REV1.1