

## CODICE ETICO

*Principi, valori e specifiche di applicazione del Dlgs 231/01 (“Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”)*

### ELENCO PAGINE VALIDE

REV	PAGE
BASE	ALL

**APPROVED**

Il Presidente

\_\_\_\_\_  
S.ROSSIGNOLI

## **COPIA INFORMATIVA**

**(ONLY FOR INFORMATION)**

Le firme sono apposte sul documento in originale depositato presso l'ufficio Qualità

(The signatures are affixed on the original document deposited in the Quality Office)

### **DISTRIBUZIONE**

Il presente Documento è disponibile nel Sito Internet aziendale per gli enti esterni e nell'Intranet Aziendale per tutti gli enti interni. A questi ultimi è stata inoltre data divulgazione mediante interventi di formazione documentati.

## REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione della modifica
-----------	------	----------------------------

BASE	DICEMBRE 2011	Prima emissione
------	------------------	-----------------

Nota le revisioni apportate sono comunque state evidenziate con una battitura laterale a sinistra.

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	VISIONE ETICA E VALORI DI AERO SEKUR	4
1.2	DESTINATARI	5
1.3	RELAZIONE CON ALTRI SISTEMI	5
<b>2</b>	<b>PRINCIPI, CRITERI E COMPORTAMENTI NELLA GESTIONE DEL BUSINESS</b>	<b>6</b>
2.1	ONESTÀ, INTEGRITÀ MORALE, CORRETTEZZA, TRASPARENZA E OBIETTIVITÀ	6
2.2	NON DISCRIMINAZIONE	6
2.3	VALORE DELLE RISORSE UMANE	6
2.4	CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	6
2.5	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	7
2.6	COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	7
2.7	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	7
2.8	RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	7
2.9	QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI	8
2.10	CONCORRENZA LEALE	8
2.11	PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	8
2.12	OMAGGI, REGALIE E BENEFICI	9
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	9
3.2	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	9
3.3	RAPPORTI CON I COLLABORATORI ED I DIPENDENTI	10
3.4	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE	10
3.5	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	10
3.6	DIRITTI DEL LAVORATORE: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	10
3.7	DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PRIVACY	11
3.8	DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PERSONA	11
3.9	DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	11
3.10	DOVERI DEL LAVORATORE: CONFLITTO DI INTERESSI	12
3.11	DOVERI DEL LAVORATORE: TUTELA DEI BENI AZIENDALI	12
3.12	DOVERI DEL LAVORATORE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	12

<b>3.13</b>	<b>DOVERI DEL LAVORATORE: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI</b>	<b>13</b>
4.1	ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI	13
4.2	RAPPORTI CON I CLIENTI	14
4.3	CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI	14
4.4	RAPPORTI CON I FORNITORI	14
4.5	TRASPARENZA E CORRETTEZZA DEI PROCESSI DI ACQUISITO	15
4.6	CLAUSOLE CONTRATTUALI RELATIVE AI COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE	16
<b>5</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>16</b>
5.1	AMBITO DI RIFERIMENTO	16
5.2	REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE	16
5.3	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PA	17
5.4	CONDOTTA RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
5.5	UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI	17
5.6	DATI E SISTEMI INFORMATICI CHE SONO IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
<b>6</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI</b>	<b>18</b>
6.1	POLITICA SOCIALE	18
6.2	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	18
6.3	RAPPORTI ISTITUZIONALI	18
<b>7</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICILAGGIO</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	<b>19</b>
10.1	ATTUAZIONE	19
10.2	CONOSCENZA E COMPRESIONE DEL CODICE ETICO	20
10.3	SEGNALAZIONI DI INFRAZIONE	20

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento (“Codice Etico”) definisce e descrive i fondamentali valori ed i principi di comportamento adottati dalla Società Aero Sekur nello sviluppo delle proprie attività.

Esso contiene inoltre l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Aero Sekur nei confronti delle parti interessate interne ed esterne (dipendenti, Fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.), a completamento e supporto di quanto già espresso nella “Politica del Sistema di Gestione Integrato”.

Deriva dall’impegno assunto dalla Società ad operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative applicabili e dalla volontà di aderire espressamente alle prescrizioni del D.Lgs 231/01 “Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche” e successive modifiche.

Il Codice Etico, pertanto, conferma ed estende l’impegno della Aero Sekur a perseguire sempre comportamenti responsabili, proattivi e che possano sviluppare in un ottica di lungo periodo valore e vantaggi competitivi per tutte le parti interessate.

E’ formulato in accordo ai fondamentali principi espressi dalle Linee Guida Confindustria ed. 2008 e trova dettaglio e completamento nelle procedure (o “protocolli”) adottate dalla Società e/o nelle specifiche Policies aziendali.

Il presente documento è stato formalmente adottato dalla Società .

### 1.1 VISIONE ETICA E VALORI DI AERO SEKUR

La filosofia di Aero Sekur è quella di operare ad altissimo livello tecnologico e di assicurare, allo stesso tempo, uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali.

A questo scopo la Società:

- opera nel pieno rispetto delle Leggi e delle normative vigenti, quale condizione fondamentale per l’agire dell’impresa e la conservazione del suo valore reputazionale;
- ricerca la piena soddisfazione e benessere dei propri dipendenti e collaboratori, promuovendo comportamenti improntati alla dignità, alla tutela e al rispetto dei diritti di ogni singolo individuo e favorendone la loro piena espressione del loro potenziale e la crescita professionale;
- promuove la continua ricerca e comprensione delle esigenze presenti e future dei Clienti ed il rispetto dei loro requisiti per mirare a superare le loro aspettative;
- assicura, per gli azionisti e per la comunità finanziaria, la creazione di valore stabile nel tempo, garantendo l’equilibrio economico-finanziario dell’Azienda;
- promuove un’equa distribuzione dei benefici con i Partner commerciali e favorisce l’attenzione sullo sviluppo delle tematiche inerenti la qualità dei prodotti e dei servizi forniti ai Clienti, il rispetto delle persone e la salvaguardia dell’ambiente;

- promuove, nei confronti dei Fornitori, l'instaurazione di rapporti di collaborazione stabili e di lungo periodo, agendo con trasparenza, integrità, imparzialità ed equità contrattuale, stimolandoli ad adottare comportamenti socialmente responsabili e condizioni di lavoro mirate a garantire salute e sicurezza e rispetto all'ambiente;
- promuove un dialogo partecipativo con la comunità locale presso le quali l'Azienda opera e sviluppa progetti di interesse comune o campagne di informazione su temi finalizzati al miglioramento della qualità della vita ed alla salvaguardia del patrimonio naturale circostante;
- promuove progetti innovativi al fine di coinvolgere le Parti interessate in un chiaro orientamento alla sostenibilità, alla tutela e alla salvaguardia dell'ambiente.

Per la realizzazione effettiva e coerente dei propri valori la Società richiede espressamente ai propri Fornitori, collaboratori e Partner comportamenti in linea con quelli definiti all'interno del presente Codice.

## 1.2 DESTINATARI

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezioni, sia per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci e personale dipendente) che per tutti i collaboratori esterni.

Una linea di condotta in linea con i principi definiti nel presente Codice è richiesta anche ai Fornitori, Partner di affari nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di lavoro con Aero Sekur.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Collaboratori della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico, potrà comportare, inoltre, l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Per i Destinatari che non siano Collaboratori, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali eventualmente previste.

## 1.3 RELAZIONE CON ALTRI SISTEMI

Il presente documento ("Codice Etico") è strutturato per riassumere ed integrare disposizioni e principi definiti dalla Società e/o presenti in altri sistemi di gestione sviluppati e applicati all'interno di Aero Sekur.

Procedure ed istruzioni di dettaglio ("protocolli"; vedi art 6 D.lgs 231) sono sviluppati nella forma di procedure del Sistema Integrato, ma sono validate specificatamente dall'Organismo di Vigilanza.

## **2 PRINCIPI, CRITERI E COMPORTAMENTI NELLA GESTIONE DEL BUSINESS**

### **2.1 ONESTÀ, INTEGRITÀ MORALE, CORRETTEZZA, TRASPARENZA E OBIETTIVITÀ**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per Aero Sekur sono tenuti a rispettare scrupolosamente le leggi ed i regolamenti vigenti, il presente Codice Etico, i regolamenti interni e le procedure di sistema adottate.

Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta corretta e conforme alle leggi vigenti.

Pertanto Aero Sekur non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

### **2.2 NON DISCRIMINAZIONE**

La Società vieta espressamente ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno o esterno alla Società stessa.

### **2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Aero Sekur tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, quale fondamentale fattore di successo per la Società e proibisce qualunque atto possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società richiede l'impegno di tutte le sue risorse al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

### **2.4 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE**

La Società assicura che tutte le operazioni e attività aziendali avvengano in condizioni di massima correttezza e trasparenza.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Affinché la contabilità risponda ai re-

quisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **2.5 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Società riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività avvenga in maniera conforme coerente ai principi del presente Codice Etico.

Al tal fine, Aero Sekur garantisce la creazione di efficaci presupposti organizzativi (quali ad esempio, i sistemi di gestione), affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale la consapevolezza della rilevanza dei controlli interni e del rispetto di procedure e policies aziendali, nonché del loro impatto sui risultati globali della Società.

Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno una adeguata e completa determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto delle Società, con conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

## **2.6 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO**

La comunicazione di Aero Sekur , compresa quella legata ai prodotti, deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

## **2.7 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

I destinatari del presente Codice e tutti i collaboratori di Aero Sekur sono tenuti a predisporre e fornire sempre informazioni complete, trasparenti, veritiere e comprensibili e tali cioè da consentire alle parti interessate (Cliente,Fornitore) di maturare decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Aero Sekur avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

## **2.8 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

La Aero Sekur assicura la più grande riservatezza delle informazioni in proprio possesso ed il trattamento dei dati in accordo alle disposizioni vigenti ( D.Lgs 196/03) in materia di protezione dei dati personali.

I collaboratori di Aero Sekur sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

## 2.9 QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI

La Aero Sekur assicura la messa in circolazione sui propri mercati di prodotti di qualità elevata, garantita e che rispondano pienamente ai requisiti tecnici, prestazionali e di sicurezza previsti per gli stessi.

A tale scopo, la Società assicura:

- la piena conformità alla legislazione vigente in materia di prodotti/servizi;
- l'adozione dei più elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti;
- l'adozione di Sistemi di Gestione quali quelli di Qualità, Sicurezza e Ambiente sottoposti a certificazione da parte di Ente Terzo;
- Conformità ai requisiti definiti dalle norme UNI EN ISO 9001, EN 9100, AER-Q-2110, AQAP-2110, Regolamento (CE) N° 1702/2003 Parte 21 Sez A Sub G, Regolamento (CE) N° 2042/2003 Parte 145, FAR Part 145, ECSS-Q-ST-20C.;
- coinvolgimento, responsabilizzazione, integrazione e fidelizzazione di Fornitori e Partner commerciali affinché contribuiscano e partecipino al successo comune.

## 2.10 CONCORRENZA LEALE

Aero Sekur osserva le norme vigenti in materia di concorrenza e tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e/o che possano comunque integrare forme di concorrenza sleale.

In particolare la Società richiede ai destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (es: creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall' essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti.

## 2.11 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di Aero Sekur, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra. I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio Direttore di Funzione e all'Organismo di Vigilanza.

## 2.12 OMAGGI, REGALIE E BENEFICI

La Aero Sekur condanna fermamente tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione, promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse dalla prassi commerciale e/o dalle Policies aziendali.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di “modico valore” ed essere finalizzate a promuovere l’immagine di Aero Sekur: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

## 3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

### 3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti stabiliti dal Sistema di Gestione Integrato, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell’idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

### 3.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è sempre assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali;
- informazioni relative al presente Codice Etico ed alle specifiche procedure (“protocolli”) di supporto

Tali informazioni sono presentate e fornite al dipendente in modo che l'eventuale accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle stesse.

### **3.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ED I DIPENDENTI**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro e le potenzialità dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto delle Policies e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Direzione Risorse Umane.

### **3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE**

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella propria struttura mediante l'attivazione di tutti gli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

La Aero Sekur assicura una formazione istituzionale, erogata in specifici momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.5 VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Aero Sekur evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

### **3.6 DIRITTI DEL LAVORATORE: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La Aero Sekur si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cul-

tura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza sistematici interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema organizzativo conforme allo standard OHSAS 18001.

La società inoltre pone come requisito per la qualifica del Fornitore e la stipula di accordi contrattuali il rispetto delle prescrizioni previste all'interno del D.lgs 81/01, del D.lgs 231/01 e del presente Codice Etico.

### **3.7 DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PRIVACY**

La privacy del dipendente è tutelata in accordo a quanto previsto dalle normative vigenti (d.lgs 196/03) e adottando procedure che definiscano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali procedure stabiliscono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

La Società vieta, al di fuori dei casi previsti dalla legge, ogni forma di intercettazione realizzata con qualunque mezzo.

### **3.8 DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PERSONA**

La Aero Sekur si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà le condotte denunciate e l'eventuale violazione del Codice Etico.

### **3.9 DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando le prestazioni concordate negli standard fissati.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Società la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Aero Sekur.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### **3.10 DOVERI DEL LAVORATORE: CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i collaboratori di Aero Sekur sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. con Fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio diretto responsabile e l'Organismo di Vigilanza per valutarne l'effettiva presenza.

### **3.11 DOVERI DEL LAVORATORE: TUTELA DEI BENI AZIENDALI**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

L'utilizzo degli strumenti aziendali, compresi i sistemi informatici, da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

La Aero Sekur si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

La Società vieta espressamente qualunque forma di condotta o comportamento che possa generare reato informatico (a titolo esemplificativo si possono citare: danneggiamenti di sistemi, informazioni, programmi, sottrazione e diffusione di credenziali di accesso) o trattamento illecito dei dati ai sensi del D.lgs 196/03.

### **3.12 DOVERI DEL LAVORATORE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

La Società richiede, nella documentazione delle attività svolte (comprese le attività di tracciatura e controllo), la predisposizione di documenti di registrazione chiari, completi e disponibili nelle forme richieste contrattualmente.

### **3.13 DOVERI DEL LAVORATORE: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

E' fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Sistema di Gestione Integrato, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.

Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso.

Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

## **4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI**

### **4.1 ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI**

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti e/o Fornitori e nella gestione di quelle già in essere, la Aero Sekur vieta espressamente di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con la Società (ad esempio in ambito contrattuale) a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro minorile) e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

La Società vieta ancora espressamente di:

- effettuare in favore di Partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto instaurato con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

#### **4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI**

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i Clienti, compresi i generali messaggi pubblicitari, siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

#### **4.3 CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI**

La Società assicura che i contratti e le comunicazioni con la Clientela siano:

- chiari, esaustivi, dettagliati e completi sia in relazione agli aspetti tecnici che a quelli commerciali dell'accordo, che sarà formulati con un linguaggio il più possibile omogeneo a quello dell'interlocutore;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- complete e tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

#### **4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si

assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i Fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi, documentabili ed in accordo a quanto già previsto dalle procedure di sistema
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i Fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i Fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i Fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

#### **4.5 TRASPARENZA E CORRETTEZZA DEI PROCESSI DI ACQUISITO**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un' adeguata tracciatura e documentazione delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto, compresi gli strumenti atti ad assicurare il controllo sulle forniture.

La società assicura inoltre il monitoraggio dei contratti di importi significativi attraverso la supervisione dei responsabili incaricati e/o dello stesso OdV.

#### **4.6 CLAUSOLE CONTRATTUALI RELATIVE AI COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE**

La Società per assicurare l'effettiva applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, assicura che le violazioni di principi stabiliti comportino meccanismi sanzionatori.

A tal fine, all'interno dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole e/o penali finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

### **5 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **5.1 AMBITO DI RIFERIMENTO**

La Società assicura che i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in condizioni di massima trasparenza e correttezza.

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di "ente pubblico" sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni di ordine politico-economico, svolgano una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

#### **5.2 REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione così come definite (vedi par 5.1 precedente) non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc, abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### **5.3 CORRETTEZZA NEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In considerazione del fatto che la fornitura di prodotto alla PA è parte integrante delle strategie commerciali e di sviluppo della Aero Sekur, la società assicura che le stesse avvengano in condizioni di massimo controllo.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- mettere in atto comportamenti che possano costituire o essere interpretati come tentativi di corruzione;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **5.4 CONDOTTA RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### **5.5 UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI**

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

### **5.6 DATI E SISTEMI INFORMATICI CHE SONO IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

La violazione è più severamente sanzionata se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI**

### **6.1 POLITICA SOCIALE**

La Aero Sekur persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità di Aero Sekur oltre che un vantaggio competitivo.

### **6.2 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI**

Aero Sekur non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### **6.3 RAPPORTI ISTITUZIONALI**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di Aero Sekur.

## **7 CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali semplici Fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi

normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione.

## **8 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

La Società, attraverso le proprie Società, si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

## **9 TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società promuove politiche produttive che contemplino esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

A tale scopo la Aero Sekur rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale anche attraverso la Progettazione, adozione e certificazione di un Sistema di Gestione Ambientale conforme a ISO 14000.

## **10 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **10.1 ATTUAZIONE**

Il presente Codice Etico, formalmente adottato dalla Società, trova dettaglio e completamento all'interno del Sistema di Gestione integrato aziendale (che contiene pertanto i requisiti specificati per il Modello ex art 6 D.lgs 231/01) e nelle policies aziendali.

Le eventuali modifiche e/o aggiornamenti che si rendano necessarie saranno predisposte dagli organi competenti/interessati ed espressamente approvate dall'Organismo di Vigilanza.

## 10.2 CONOSCENZA E COMPRESIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne alla Società per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con Aero Sekur.

La Società, assicura l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale attraverso programmi di informazione/formazione definiti secondo le regole stabilite dal Sistema di Gestione Integrato.

## 10.3 SEGNALAZIONI DI INFRAZIONE

Eventuali segnalazioni di infrazione alle prescrizioni del presente Codice Etico e/o di altre associate al Modello ex D.Lgs 231/01 potranno essere inoltrate in forma necessariamente scritta a :

Organismo di Vigilanza Aero Sekur

c/o Via delle Valli, 46

04011 Aprilia (LT)

e-mail. 231@pec.aerosekur.it

La società non accetta segnalazioni in anonimo (“*wistleblowing*”) e assicura il trattamento dei dati relativi a soggetti segnalanti in condizioni di massima riservatezza e secondo le prescrizioni del D.lgs 196/03.