



Modulo 8  
- Codice Etico -

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti, nonché di convenzioni e raccomandazioni internazionali ILO e tutto ciò che è legato al rispetto dei diritti umani.

Ogni dipendente della Società deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di ALFEA, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza e interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico.

### **1.2 Correttezza e onestà**

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

### **1.3 Imparzialità**

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale e etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **1.4 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane**

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori.

### **1.5 Riservatezza**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività 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. Le informazioni riservate sono:

- a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b. i progetti e gli investimenti;

- c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal D. Lgs. n° 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e. gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f. il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi;
- g. le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti;
- b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c. consultare i soli documenti cui sono autorizzati a accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

### **1.6 Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di “conflitto di interesse”, oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Gli stessi dovranno immediatamente segnalare alla Società qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della Società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone a essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

### **1.7 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

### **1.8 Protezione della salute**

Ai dipendenti e collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **1.9 Tutela ambientale**

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'Ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica e esigenze ambientali. La Società rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

### **1.10. Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

### **1.11 Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni e operazioni della Società devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché essere legittime, coerenti e congrue;

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte al par. 3.2 del Codice Etico.

## **2. AREE DI APPLICAZIONE**

### **Capo I - Rapporti con i clienti**

I Clienti rappresentano il patrimonio fondamentale della Società.

#### **1. Rapporti contrattuali con i clienti**

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti della Società sono improntati a principi di correttezza e onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

#### **2. Soddisfazione del cliente**

La Società considera fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela. Le procedure interne utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa.

### **Capo II - Rapporti con gli azionisti**

E' interesse prioritario della Società valorizzare l'investimento dei propri azionisti, attuando una strategia aziendale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

### **Capo III - Rapporti con il personale**

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie a esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente e, quindi, la valorizzazione dell'investimento degli azionisti. La Società è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale particolarmente qualificato.

#### **1. Gestione delle risorse umane**

Il modello seguito per portare al miglioramento continuo delle condizioni dei lavoratori è rappresentato dalla norma SA8000, i cui requisiti sono:

1. Lavoro infantile: dove si esclude l'utilizzo e il sostegno al lavoro infantile.
2. Lavoro obbligato: dove non si utilizza né si sostiene il lavoro obbligato e non viene richiesto al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda.
3. Salute e sicurezza: La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: dove viene rispettato il diritto del lavoratore di aderire a qualsiasi forma di organizzazione sindacale e di esercitare di conseguenza la contrattazione collettiva.
5. Discriminazione: la Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione, di accesso alla formazione, promozione, pensionamento e licenziamento sulla base di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica o età.
6. Pratiche disciplinari: non viene utilizzato né dato sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.
7. Orari di lavoro: vengono rispettate tutte le disposizioni previste dai CCNL e dal Contratto integrativo.
8. Retribuzione: vengono rispettate tutte le disposizioni previste dai CCNL e dal Contratto integrativo.
9. Sistema di gestione.

#### **2. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali**

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Tutti gli strumenti di lavoro messi a disposizione del personale devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno e il loro uso, compreso, ad esempio, quello di Internet e di Posta elettronica, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale e nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite.

In particolare è vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di *software* in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dei locali dell'azienda *personal computer* contenenti *software* copiato abusivamente.

#### **Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali**

I Partner contrattuali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa. La Società rispetta il loro importante contributo, si impegna a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco, e riconosce la loro legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico nonché regolazioni corrette di quanto dovuto.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti e alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

#### **Capo V - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e altri soggetti esterni**

##### **1. Pubbliche amministrazioni e Autorità indipendenti**

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dal Consiglio di Amministrazione.

La Società rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti e i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di Alfea con la Pubblica Amministrazione medesima.

##### **2. Partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico, si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi a organizzazioni sindacali o associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

##### **3. Iniziative sociali**

Alfea riconosce, in via di principio, la propria responsabilità morale nel contribuire al miglioramento della collettività, nell'ambito della quale la Società opera, attraverso l'offerta di stimoli culturali, la promozione della pratica sportiva, e, soprattutto, l'attenzione a chi versa in condizioni di disagio e sofferenza.

#### **Capo VI - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotto della Società rispetta i valori etici fondamentali della Società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi o, comunque, anche solo potenzialmente lesivi del comune sentire.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale e il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo e efficace.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### **3. MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

#### **1. Adozione e diffusione**

Il Codice Etico e i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società. È pubblicato con adeguato risalto nel sito [www.sanrossore.it](http://www.sanrossore.it).

Una copia cartacea viene distribuita al personale e ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

#### **2. Obblighi di informazione**

Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per il tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette, devono informare subito l'apposito Organismo di Vigilanza. Si rinvia alle sezioni della "Segnalazioni O.d.V. e whistleblowing".

#### **3. Violazioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal "Modello 231" – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.