

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE


(d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

CODICE ETICO

INDICE-SOMMARIO

1. Principi e valori fondamentali	4
1.1 Scopo	4
1.2 Valori fondamentali.....	4
1.3 Destinatari e portata precettiva del Codice.....	4
1.4 Legalità.....	5
1.5 Responsabilità.....	5
1.6 Correttezza.....	6
1.7 Rispetto della persona e lotta alla discriminazione.....	6
1.8 Conflitto di interessi	7
1.9 Riservatezza e tutela della privacy.....	7
1.10 Qualità dei servizi e dei prodotti	8
1.11 Tutela dell'ambiente	9
1.12 Sicurezza sul lavoro	9
1.13 Gestione contabile e fiscale.....	9
1.14 Documentazione delle operazioni e transazioni	10
1.15 Tutela del patrimonio culturale	10
1.16 Informazione, formazione e piano di comunicazione.....	10
2. Norme relative al personale	11
2.1 Selezione del personale e formalizzazione del rapporto di lavoro.....	11
2.2 Gestione del personale	11
2.3 Immigrazione clandestina e contrasto allo sfruttamento del lavoro	12
2.4 Materiale pornografico.....	13
2.5 Linguaggio e abbigliamento	13
2.6 Integrità fisica e morale	13
2.7 Sicurezza dei sistemi informativi	13
2.8 Rispetto della proprietà industriale e intellettuale	13
2.9 Prevenzione dei reati sessuali e pedopornografici.....	14
2.10 Gioco d'azzardo e scommesse	14
2.11 Uso delle risorse.....	14
3. Norme relative ai terzi.....	15
3.1 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori	15
3.2 Pagamenti	15
3.3 Monete, banconote e valori bollati.....	15
3.4 Strumenti di pagamento diversi dal denaro contante	16
3.5 Gestione di denaro, beni o altre utilità	16
3.6 Rapporti con i soci e con gli organi di controllo	16
3.7 Finanziamenti pubblici ed erogazioni	16
3.8 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con la pubblica amministrazione in genere.....	16

3.9 Doni, omaggi, inviti e benefici.....	17
3.10 Relazioni istituzionali e corporate lobbying.....	18
3.11 Spese di rappresentanza	18
3.12 Donazioni e sponsorizzazioni.....	18
3.13 Corruzione, traffico di influenze e rapporti con gli ordinamenti giuridici di altri paesi	19
3.14 Società controllate, partecipate e correlate	19
4. Norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	19
4.1 Premessa	19
4.2 Finalità.....	20
4.3 Obblighi del datore di lavoro in materia di valutazione dei rischi e predisposizione di idonee misure di sicurezza.....	20
4.4 Il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP): obblighi del datore di lavoro e degli appartenenti	21
4.5 Obblighi relativi a pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori e pericolo grave e immediato	22
4.6 Ulteriori obblighi del datore di lavoro	22
4.7 Informazione e formazione dei lavoratori	23
4.8 Obblighi funzionali alla consultazione e alla partecipazione dei lavoratori	23
4.9 Obblighi funzionali alla formazione dei lavoratori	24
4.10 Obblighi dei Destinatari	24
5. Norme in materia di tutela dell'ambiente	25
5.1 Premessa	25
5.2 Principi fondamentali.....	26
5.3 Impegno alla tutela dell'ambiente	26
5.4 Attività preliminari alla progettazione ed esecuzione.....	27
5.5 Obblighi dei Destinatari	27
6. Sistema sanzionatorio.....	27
6.1 Personale dipendente e amministratori.....	27
6.2 Altri Destinatari	27
6.3 Obbligo di segnalazione e tutela del segnalante	28
6.4 Sanzioni disciplinari relative al sistema di segnalazione (Whistleblowing)	28

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

1. Principi e valori fondamentali

1.1 Scopo

Alpha General Contractor s.r.l. (di seguito, per brevità, anche solo semplicemente “**Alpha**” o “**Società**”), con sede legale in Sesto Fiorentino (FI), loc. Osmannoro, Via Volturno n. 10/12, iscritta nel Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. di Firenze in data 15 ottobre 2019 con REA FI-669446, codice fiscale e partita IVA 06963450488, ha adottato un proprio Codice Etico (di seguito, per brevità, “**Codice**”), ivi trasponendo i valori che hanno da sempre informato il proprio agire.

La presente versione del Codice sostituisce ogni precedente testo, inglobando ed assorbendone i principi etici e i valori fondamentali in funzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “**Modello**” o “**MOG**”) adottato ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“**Decreto**” o “**d.lgs. 231/2001**”).

Il Codice ha la funzione di fornire uno strumento per favorire il corretto operare di ciascuno nell’ambito dell’attività svolta all’interno della Società e in tutti i rapporti intrattenuti dai terzi con la Società stessa.

Tutti i Destinatari, interni ed esterni, sono tenuti ad osservare e considerare tali principi come ispiratori dell’agire quotidiano nello svolgimento della propria funzione e in tutte le relazioni interpersonali.

1.2 Valori fondamentali


Alpha è consapevole di contribuire, con il proprio operato, con senso di responsabilità e integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del Paese.

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

1.3 Destinatari e portata precettiva del Codice

Le disposizioni del Codice – predisposte in conformità alle Linee Guida adottate da Confindustria nel giugno 2021 e alle indicazioni fornite dall’Associazione Nazionale Costruttori Edili (ANCE) nel Codice di Comportamento delle Imprese di Costruzione del 2022, versione divenuta efficace il 1° aprile 2022 – regolano tutti i rapporti e tutte le attività, anche esterne alla sede legale e/o operativa, che presentino qualsivoglia collegamento o richiamino anche indirettamente l’attività della Società.

Sono vincolanti per i componenti degli organi di *governance* e i soci, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato con la Società comunque denominato e a prescindere dall’inquadramento (“**Dipendenti**”), per coloro che operano per conto o nell’interesse della Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che con essa si instauri, come ad es. fornitori, consulenti, *outsourcer*, appaltatori, ecc. (“**Collaboratori**”), per

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	---	---

la pubblica amministrazione e le altre autorità pubbliche (tutti congiuntamente definiti “Destinatari”).

Le norme del Codice costituiscono specificazioni, a titolo esemplificativo, degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) o dalla contrattazione collettiva di riferimento ai prestatori di lavoro, nonché di quelli di correttezza e di buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere le norme del Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad esse, di non nascondere ai propri interlocutori l'esistenza del Codice e di collaborare attivamente con le strutture deputate a verificare violazioni.

Nei rapporti contrattuali ogni interlocutore deve essere sempre informato dell'esistenza di norme di comportamento e deve impegnarsi al rispetto dei principi, valori e norme del Codice in quanto applicabili.

La violazione delle norme del Codice può far venir meno il rapporto fiduciario della Società con il Destinatario che l'abbia commessa, con le conseguenze di legge sul vincolo con la Società, a seconda della tipologia di rapporto che con essa intercorra.

Il Codice delinea principi e linee di comportamento che, in quanto tali, non possono in nessun modo essere interpretati come derogatori o limitativi delle norme di legge o di contratto che disciplinano eventualmente i singoli rapporti e le singole materie.

Quale parte integrante del Modello, esso non si prefigge l'obiettivo di sostituire o superare le normative (sovranazionali o nazionali) applicabili, ma ha come presupposto il rispetto di ogni norma cogente, dei regolamenti interni ed euro-unitari e l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte dei Destinatari, con l'obiettivo di rafforzare la cultura della legalità all'interno della Società.

1.4 Legalità


Alpha ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Dipendenti e Collaboratori in genere devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti ed è compito della Società informarli nel caso di incertezze applicative.

Non è consentita la formazione di gruppi e/o associazioni che abbiano lo scopo di realizzare comportamenti illeciti, né l'accesso ad una qualunque relazione che sia in grado di agevolare forme di criminalità.

1.5 Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge il proprio ruolo, la propria attività ed esegue le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

nel rispetto della vigente normativa, dei Protocolli, delle Procedure aziendali e delle proprie competenze.

I Destinatari, in ossequio anche alle disposizioni di legge dei paesi in cui essi operano, si astengono dal porre in essere comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice e riferiscono senza ritardo all'Organismo di Vigilanza ("OdV") della Società – anche in base a quanto previsto dalla Procedure PG-001 (*Whistleblowing policy*) – le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla potenziale violazione, delle disposizioni contenute nel Codice, del Modello o di norme imperative;
- qualunque richiesta di inosservanza o deviazione dal Codice, dal Modello, o da norme imperative, sia stata loro avanzata.

È compito dei responsabili delle singole funzioni aziendali far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

1.6 Correttezza

Tutte le azioni e operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento delle loro funzioni o incarichi sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano né a fini personali né a indebito vantaggio di terzi, informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e il Modello.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e/o non conforme alla vigente normativa.


I Dipendenti si astengono dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società (art. 2105 cod. civ.), rispettano e le regole aziendali e si attengono ai precetti del Codice, la cui ottemperanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. (diligenza del prestatore di lavoro).

Ciascun Destinatario:

- non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano in linea con gli usi consolidati e, comunque, sempre di modico valore, non correlati a richieste di alcun genere ed in linea con gli specifici Protocolli.

1.7 Rispetto della persona e lotta alla discriminazione

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della dignità e dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale e, pertanto, condanna fermamente ogni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

forma di sfruttamento del lavoro, ivi compresa la riduzione in schiavitù, la tratta di persone, l'acquisto o alienazione di schiavi e di intermediazione illecita, promuovendo il rispetto dei diritti fondamentali della persona, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, e impegnandosi a garantire che la propria attività non si traduca mai in una violazione di tali diritti.

La Società promuove il rispetto dell'integrità psicofisica della persona e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente di studio e di lavoro sicuro e salubre.

La Società promuove la crescita professionale dei Dipendenti e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico ed alle credenze religiose. Riconosce e rispetta la libertà dei Dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.

In alcun caso la Società farà uso di prestazioni eseguite in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con le Convenzioni I.L.O. (Organizzazione Internazionale del Lavoro) 138 del 1973 e 182 del 1999.

La Società vieta qualunque comportamento, anche isolato, che costituisca o possa anche solo essere interpretato come forma di razzismo o di xenofobia.

1.8 Conflitto di interessi


Nell'esercizio di ogni attività riconducibile ad Alpha devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello proprio della Società ed a scapito della stessa o tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.

I Destinatari si impegnano a fare in modo che ogni decisione inerente l'attività di Alpha sia presa nell'interesse esclusivo della Società, evitando situazioni di conflitto di interessi tra affari personali e attività che possa compromettere obiettività ed imparzialità di giudizio o di scelta.

I Destinatari segnalano tempestivamente alla Società qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (es.: familiari, amici, conoscenti).

1.9 Riservatezza e tutela della privacy

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del Codice, del Modello e delle specifiche procedure in materia di trattamento dei dati personali, mantenendo segreta e confidenziale qualsiasi notizia ed informazione produttiva, organizzativa e gestionale, informazioni aziendali ed esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, delle quali siano venuti a conoscenza in virtù dell'attività espletata.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

La Società protegge le informazioni relative ai Destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura e/o nella gestione delle relazioni d'affari e ne evita ogni uso improprio o indebito.

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dalla normativa sovranazionale e nazionale, impegnandosi ad adottare e implementare, qualora queste riguardino settori di interesse, le Linee Guida redatte dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- utilizzare informazioni aziendali per qualsiasi scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- ottenere e/o procurare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici ed espressamente autorizzati;
- distruggere, senza averne diritto, informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non sia necessario conservare deve essere distrutta conformemente alle procedure aziendali, alle eventuali previsioni del Modello e/o alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, sempre nel rispetto delle norme vigenti in materia.

1.10 Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società si impegna a garantire la qualità dei servizi e dei prodotti realizzati attraverso:

- un'accurata selezione delle materie prime e dei loro fornitori;
- una precisa gestione dei processi produttivi, regolamentati mediante definite procedure, predisposte sulla base delle normative vigenti;
- il rispetto delle procedure previste dai Sistemi di Gestione implementati;
- un costante controllo di tutti i processi operativi finalizzati all'ottenimento del servizio e del prodotto finito attuato dalle funzioni aziendali proposte, nel rispetto di tutte le prescrizioni di legge e delle relative normative di settore.

La Società vieta espressamente la commercializzazione di prodotti e/o servizi diversi da quelli dichiarati e la produzione e/o con caratteristiche conformi alle norme vigenti.

1.11 Tutela dell'ambiente

Consapevole della propria responsabilità etica nei confronti delle generazioni presenti e future, la Società ispira le proprie attività al principio di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse che esso offre, perseguendo l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute di tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati dalle attività aziendali, gestite nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale ed euro-unitaria in materia di prevenzione e protezione.

I principi operanti nel settore della tutela dell'ambiente sono meglio specificati, nel prosieguo del Codice, in apposite disposizioni.

1.12 Sicurezza sul lavoro

La Società è scrupolosa nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro e, in particolare, di quelle contenute nel d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche, conformando la propria attività alle prescrizioni alle *best practice* internazionali e, tra queste, alla norma UNI ISO 45001:2018, cui è ispirata la Parte Speciale del Modello all'argomento dedicata.

Effettua, pertanto, un monitoraggio costante dei propri mezzi, impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

I Dipendenti ed i Collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità nei confronti di chiunque sia chiamato a svolgere ispezioni e controlli per conto degli enti preposti.

Ove uno dei Destinatari riscontri anomalie o irregolarità in materia deve tempestivamente informarne l'OdV.

I principi operanti nel settore della salute e sicurezza sul lavoro sono meglio specificati, nel prosieguo del Codice, in apposite disposizioni.


1.13 Gestione contabile e fiscale

La Società si impegna a tenere un comportamento, corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto del Modello e delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Assicura inoltre il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Si impegna altresì a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

La Società procede ad effettuare la ripartizione degli utili, o degli acconti sugli stessi, la riduzione o l'aumento di capitale sociale, le fusioni o scissioni, nel rispetto della normativa vigente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

La gestione della fiscalità aziendale è improntata allo scrupoloso rispetto della normativa vigente e del Modello ed è fondata sui principi di chiarezza, verità, trasparenza e accuratezza.

La Società garantisce la tracciabilità dei processi decisionali, autorizzativi ed esecutivi delle transazioni, scoraggiando qualunque comportamento fraudolento o elusivo che possa incidere, anche solo potenzialmente, sul risultato di esercizio rilevante sotto il profilo tributario.

Nel corso di un'eventuale attività ispettiva la Società offre la massima collaborazione per l'effettuazione degli accertamenti, mettendo senza ritardo a disposizione i documenti la cui acquisizione sia ritenuta necessaria.

1.14 Documentazione delle operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione della Società è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della Società hanno una registrazione adeguata ed è sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione esiste supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

1.15 Tutela del patrimonio culturale


La Società riconosce l'importanza fondamentale del patrimonio culturale e del paesaggio e realizza azioni volte a proteggerlo per impedire che possa degradarsi nella sua struttura fisica e nel suo contenuto culturale e assicurandone la conservazione per consegnarlo inalterato alla posterità.

Assicura il rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione, conservazione e alienazione, condannando fermamente ogni condotta di furto, appropriazione indebita, ricettazione, falsificazione, importazione o esportazione illecita, distruzione, dispersione, deterioramento, imbrattamento o uso illecito, riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici.

1.16 Informazione, formazione e piano di comunicazione

Le attività di informazione e formazione e il relativo piano di comunicazione sono effettuati secondo le modalità prescritte dalla Parte Generale del Modello.

La effettiva conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e delle relative disposizioni, anche rispetto a coloro che collaborino anche occasionalmente con la Società è comunque assicurata con le modalità ritenute più adeguate allo scopo, ivi compresa la pubblicazione sul sito *internet* aziendale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

La Società, a seconda della tipologia del rapporto e compatibilmente con la sua natura, provvede ad informare tutti i Destinatari sull'esistenza delle disposizioni contenute nel Codice e sulla indispensabilità della loro applicazione, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società si fa carico:

- della diffusione del Codice presso i Destinatari;
- dell'interpretazione delle disposizioni in esso contenute;
- della verifica della effettiva osservanza del Codice anche attraverso la collaborazione con l'OdV e i relativi flussi informativi;
- dell'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta vengano a manifestarsi.

2. Norme relative al personale

2.1 Selezione del personale e formalizzazione del rapporto di lavoro

La Società rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunità nelle fasi di selezione e di reclutamento del personale.

Nell'ambito dei processi aziendali di selezione, comunque effettuati, è sempre rifiutata qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e sono impiegati criteri valutativi oggettivi e comunemente condivisi.

La Società è a conoscenza dell'esistenza del divieto c.d. di *pantouflage* (detto anche di "*sliding door*") che in determinate circostanze impedisce il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa e predispone adeguate verifiche per assicurare l'osservanza delle relative disposizioni.

Fatte salve le specifiche esigenze di prevenzione per talune categorie di illeciti contemplate dal Codice, dal Modello o da specifiche Procedure, le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono di regola unicamente quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata e della riservatezza del candidato.


Tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva dei suoi contenuti.

La Società si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei nuovi assunti.

2.2 Gestione del personale

L'accesso ai ruoli ed agli incarichi è stabilito esclusivamente in considerazione delle competenze e delle capacità.

La funzione aziendale competente, nei limiti delle informazioni possibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo sia nelle fasi di selezione ed assunzione che nella gestione dei rapporti di lavoro.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

La Società vieta espressamente:

- ogni richiesta di prestazioni, favori personali o sollecitare qualunque comportamento che configuri, anche solo potenzialmente, una violazione del Codice, del Modello o della normativa vigente;
- l'utilizzo della propria posizione, anche solo implicitamente ed indirettamente, per influenzare decisioni inerenti l'assunzione di personale a favore di parenti, amici e conoscenti, ovvero per finalità personali di qualunque natura o con criteri discriminatori.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane attraverso la previsione, ove necessario, di azioni di formazione e/o riqualificazione professionale, e garantendo, ove possibile, che i relativi oneri siano distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i Dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale.

I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni ne danno immediata notizia all'OdV e al responsabile della propria funzione aziendale, affinché questi ne riferisca all'organo amministrativo.

La Società non ammette né tollera alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti o della contrattazione collettiva.

I Dipendenti svolgono sempre prestazioni coerenti con l'esercizio delle proprie mansioni e con le esigenze organizzative e produttive della Società.

2.3 Immigrazione clandestina e contrasto allo sfruttamento del lavoro

La Società non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di idoneo titolo di soggiorno, né svolge attività idonea a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

Alpha, in particolare, condanna qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari. L'ingresso di familiari potrà essere agevolato nel rispetto della disciplina vigente in materia di c.d. ricongiungimento familiare, con espresso divieto di qualunque comportamento diretto ad eludere le disposizioni e le finalità delle norme in materia di immigrazione.

La Società bandisce ogni forma di sfruttamento del lavoro e vieta l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera, anche mediante attività di intermediazione, che comporti la sottoposizione dei lavoratori a condizioni di sfruttamento e/o approfittamento del loro stato di bisogno.

La Società si impegna allo scrupoloso rispetto della normativa in materia di retribuzione e di orario di lavoro, obbligandosi a:

- corrispondere una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro e conforme a quanto disposto dalla contrattazione collettiva nazionale o territoriale;

- garantire il rispetto degli orari di lavoro, disciplinando lo svolgimento dei c.d. straordinari, del periodo di riposo anche settimanale, dell'aspettativa obbligatoria e delle ferie;
- garantire dignitose condizioni di lavoro, anche escludendo metodi di sorveglianza non consentiti dalla legge o comunque lesivi della personalità del singolo e non funzionali a soddisfare esigenze obiettive e riconosciute.

2.4 Materiale pornografico

È fatto esplicito divieto di detenere materiale pornografico nei locali della Società, pertinenze di essa, magazzini, cantieri, mezzi di trasporto, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, ovvero nelle memorie di massa pertinenti e/o riferibili ai sistemi informatici della Società, quantunque remote.

In considerazione dei valori etici cui la Società si ispira è bandita e fermamente condannata ogni forma di prostituzione e pornografia minorile.

2.5 Linguaggio e abbigliamento

Ogni Destinatario è tenuto ad assumere comportamenti che, nello svolgimento delle mansioni, siano coerenti con i valori fondanti della Società.

Tale coerenza deve manifestarsi anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

2.6 Integrità fisica e morale

Per nessun motivo possono essere adottati comportamenti coercitivi che risultino lesivi dell'integrità fisica e morale dei Dipendenti o dei Collaboratori della Società.

2.7 Sicurezza dei sistemi informativi


La Società, nello svolgimento della propria attività, utilizza strumenti ed i servizi informatici e telematici nel pieno rispetto delle norme vigenti, del Modello e delle disposizioni contrattuali, adottando gli opportuni accorgimenti di controllo degli accessi e prevedendo le opportune azioni disciplinari per le ipotesi di uso improprio.

I servizi di connettività e gli altri strumenti di comunicazione (es.: posta elettronica, telefono, fax, apparecchi di videoregistrazione) possono essere utilizzati esclusivamente a scopo lavorativo e per il tempo strettamente necessario.

Dipendenti e Collaboratori in genere possono procedere all'installazione o disinstallazione di programmi per elaboratore sui dispositivi di proprietà della Società solo previa autorizzazione da parte della competente funzione aziendale.

2.8 Rispetto della proprietà industriale e intellettuale

La Società, nello svolgimento della propria attività, garantisce lo scrupoloso rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale dei terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni a tutela di tali diritti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	---	---

In particolare, è fatto obbligo ai Dipendenti e ai Collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, di astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire violazione e/o usurpazione di titoli di proprietà industriale o intellettuale di soggetti terzi.

Non è consentito lo scaricamento (c.d. *download*) senza diritto di opere dell'ingegno protette attraverso reti telematiche, né la loro immissione in rete (c.d. *upload*).

2.9 Prevenzione dei reati sessuali e pedopornografici.

È rigorosamente vietato al personale ogni tipo di contatto fisico con soggetti minorenni, a meno che tale comportamento si renda necessario per motivi di salute o per giustificati motivi diversi, fermo restando in questo caso l'obbligo di renderne edotto un superiore responsabile.

Il personale che si trovi a contatto con soggetti minorenni evita qualunque tipo di atteggiamento ambiguo, o che possa essere equivocato, di qualunque genere e grado.

È severamente vietato fotografare, conservare e diffondere fotografie di minorenni, ovvero modificare tali immagini per l'utilizzo quale materiale pedopornografico c.d. virtuale.

2.10 Gioco d'azzardo e scommesse

La Società condanna la pratiche dei giochi di pura sorte, delle scommesse e del gioco d'azzardo, in qualunque forma esercitate, vietando a tutti i frequentatori della Società di organizzarle o prendervi parte, sia nei propri locali che per via telematica mediante l'utilizzazione di dispositivi aziendali, a prescindere dal possesso o meno da parte dell'organizzatore di eventuali autorizzazioni.


2.11 Uso delle risorse

I Destinatari sono responsabili dell'uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio culturale e paesaggistico, nonché del patrimonio aziendale che è loro affidato, e si impegnano ad utilizzarlo con cura, rispetto, preservandolo per le future generazioni.

Il patrimonio aziendale – che deve essere utilizzato nell'esclusivo interesse della Società – comprende documenti, gli strumenti di lavoro (compresi i Dispositivi di Protezione Individuale), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi), le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei servizi e delle opere, le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di *marketing* e di vendita, gli elenchi telefonici aziendali, gli organigrammi, i dati relativi al costo dei servizi e/o prodotti, le politiche dei prezzi dei servizi e/ oprodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e ai Dipendenti della Società.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi.

Nessun Destinatario utilizzerà la strumentazione informatica a disposizione, comprese le reti telematiche e la propria casella di posta elettronica eventualmente assegnata, in modo contrario al Modello, alla legge o in modo che possa causare un danno alla reputazione

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

della Società, o in modo tale da compromettere l'efficienza e l'efficacia delle attività o la sicurezza dell'azienda o di sistemi terzi.

3. Norme relative ai terzi

3.1 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

Fatta salva l'applicazione degli specifici Protocolli, la selezione dei fornitori e dei soggetti con i quali instaurare rapporti commerciali in generale avviene in base a criteri oggettivi, quali ad esempio l'esistenza di pre-requisiti (es.: iscrizione in *white-list*, *rating* di legalità), la reputazione, la storicità del rapporto, la qualità ed il prezzo dei beni o servizi commercializzati, le garanzie di tempestività e efficienza nella consegna o nella prestazione del servizio, la serietà, la comprovata capacità e l'assistenza post-vendita.

Nei rapporti di fornitura e commerciali in generale la Società si impegna:

- ad osservare le procedure interne – ivi comprese quelle dei Sistemi di Gestione implementati – per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, nonché, in generale, per la selezione dei soggetti con i quali intrattenere rapporti commerciali;
- a non precludere ad alcuna azienda fornitrice o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti commerciali che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura oppure la stipula di un contratto, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ad ottenere la collaborazione dei fornitori e dei soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- a mantenere un dialogo leale ed aperto con i fornitori e con i soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali, in linea con le buone consuetudini commerciali.

3.2 Pagamenti


Qualunque pagamento richiesto per un prodotto o servizio deve essere fatto direttamente alla Società, mai ad un singolo soggetto, e deve essere debitamente registrato negli appositi libri contabili a cura della funzione aziendale a ciò preposta.

Allo stesso modo, qualunque pagamento sarà effettuato dalla Società, nel rispetto delle procedure aziendali, solo a fronte della ricezione della documentazione contabile e/o fiscale prescritta, e solo laddove esso sia riconducibile alla propria attività.

3.3 Monete, banconote e valori bollati

La Società scoraggia sempre e comunque l'impiego del denaro contante.

Eventuali incaricati della gestione di denaro e valori bollati che operino per conto della Società, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi in caso di accertata o anche solo sospetta falsità.

Nel caso di ricezione di monete, banconote o valori ritenute contraffatte o alterate, dovrà essere immediatamente informato l'organo amministrativo – affinché provveda a denunciare il fatto all'Autorità – e l'OdV.

3.4 Strumenti di pagamento diversi dal denaro contante

La Società riconosce l'importanza della tecnologia nelle transazioni economiche e finanziarie e promuove l'impiego di mezzi di pagamento diversi dal denaro contante.

Condanna fermamente ogni comportamento contrario alla normativa vigente relativa a tali mezzi di pagamento ed in particolare l'indebito utilizzo/falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante, la detenzione e diffusione di dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti tali strumenti di pagamento, prevenendo i rischi di verifica di tali comportamenti anche attraverso disposizioni e regolamenti riguardanti i sistemi informativi.

3.5 Gestione di denaro, beni o altre utilità

È fatto assoluto divieto di intrattenere rapporti e/o dar luogo a transazioni economico-finanziarie che comportino la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compiere, in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

3.6 Rapporti con i soci e con gli organi di controllo

I rapporti della Società con i soci e gli organi di controllo sono intrattenuti nel rispetto del Modello, della normativa vigente e dei principi generali di correttezza e di lealtà.


3.7 Finanziamenti pubblici ed erogazioni

Nell'ipotesi in cui benefici di finanziamenti o erogazioni di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o sovranazionali, la Società vieta e contrasta ogni artificio o raggiro (anche mediante false dichiarazioni od omissioni) per ottenerli, ovvero per deviarne la destinazione vincolata.

La Società condanna ogni forma di abuso, peculato, appropriazione e conseguimento illecito di risorse pubbliche, con particolare riferimento a quelle messe a disposizione dall'Unione europea.

3.8 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con la pubblica amministrazione in genere

La Società collabora attivamente ed efficacemente con la pubblica amministrazione e l'autorità giudiziaria, i propri ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ("**Autorità**"), nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

I rapporti con l’Autorità sono sempre essere improntati alla legalità e alla massima correttezza, lealtà e trasparenza.

È fatto espresso divieto ai Destinatari:

- di promettere doni, danaro o altre utilità alle Autorità o a chi effettui materialmente le suddette ispezioni e controlli;
- di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

La Società non accetta in alcun modo il perseguimento dei propri scopi attraverso pratiche corruttive o comunque contrarie al Codice Etico, al Modello o alla legge.

3.9 Doni, omaggi, inviti e benefici

Fermo restando il rispetto degli specifici Protocolli eventualmente previsti in materia, non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere anche solo 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.


In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani o stranieri o dipendenti della pubblica amministrazione, o a loro parenti, anche laddove non idonea a influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale regola, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali sia consuetudine, concerne sia i regali, omaggi o benefici promessi o offerti, sia quelli ricevuti.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, istanza, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione. Non dovranno, in particolare, essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso il pagamento, ad esempio, di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico di gare o procedure competitive, comunque denominate, la Società agisce nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti con la pubblica amministrazione si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale, o nei confronti del soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti. In ogni caso la Società non dovrà farsi rappresentare quando si possano creare conflitti di interesse.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui abbia rapporti.

Quando palesemente non idonei a influenzare l'indipendenza o a indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, sono consentiti – nel rispetto degli specifici Protocolli – esclusivamente regali di modico valore, che devono comunque sempre essere documentati in modo adeguato e autorizzati dal responsabile di funzione.

I Destinatari che ricevano o abbiano notizia di omaggi o benefici non previsti dalla presente disposizione ne danno immediata notizia all'OdV e all'organo amministrativo in modo da consentire la valutazione dell'appropriatezza e l'adozione delle misure ritenute opportune.

3.10 Relazioni istituzionali e corporate lobbying

La Società non tollera alcun tipo di corruzione o traffico di influenze nei confronti di pubblici ufficiali o altre parti, in qualunque giurisdizione, neppure laddove attività di questo genere fossero consentite o tollerate.

Eventuali relazioni istituzionali che concorrano alla creazione di valore aziendale attraverso un sistema articolato e stabile di relazioni esterne dirette a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, allo scopo di poter assicurare un'adeguata rappresentanza degli interessi della Società seguendo le diverse fasi del processo decisionale pubblico, dovranno essere improntate a criteri di legalità, correttezza e trasparenza, tanto rispetto alle informazioni diffuse nelle sedi pubbliche, quanto rispetto alle relazioni gestite direttamente con gli interlocutori istituzionali.


La Società stigmatizza il perseguimento di interessi personali e/o di terzi a discapito di quelli sociali.

È quindi fatto divieto ai Destinatari ogni comportamento che possa integrare gli estremi della violazione di norme o anche solo il sospetto di una violazione, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, alla Società.

3.11 Spese di rappresentanza

La Società sostiene spese di rappresentanza esclusivamente per scopi istituzionali, commerciali e di *marketing*, in linea con i principi dettati dal Codice, nel rispetto dei Protocolli e delle Procedure adottate e, in ogni caso, nel rispetto della legge, del diritto dell'Unione, degli usi commerciali e – qualora noti – dei codici etici implementati dai terzi con cui intrattenga relazioni.

3.12 Donazioni e sponsorizzazioni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

È vietato promettere, offrire o ricevere donazioni o sponsorizzazioni che mirino a influenzare impropriamente il giudizio del beneficiario o che potrebbero essere suscettibili di essere così interpretate.

È vietato richiedere, offrire o assegnare direttamente donazioni o sponsorizzazioni a pubblici ufficiali, relativi coniugi, familiari o conoscenti stretti.

È vietato comunicare direttamente con fornitori, clienti o *partner* per richiedere donazioni, sponsorizzazioni, doni o altre forme di supporto economico per eventi organizzati a beneficio della Società o dei suoi dipendenti senza previa approvazione da parte del responsabile della funzione aziendale interessata.

3.13 Corruzione, traffico di influenze e rapporti con gli ordinamenti giuridici di altri paesi

Ciascun Destinatario è informato che le attività della Società possono essere soggette a legislazione straniera, a causa dell'applicazione della legge locale anche quando le attività siano svolte in altro paese, in ragione dell'applicazione extraterritoriale di alcune leggi, come la legge americana anticorruzione (*US Foreign Corrupt Practices Act 1977*), quella del Regno Unito (*Bribery Act 2010*) e quella della Francia (n. 2016-1691 del 9 dicembre 2016, c.d. *loi Sapin II*).

In caso di dubbio sull'applicazione di pratiche o leggi straniere, dipendenti e collaboratori devono astenersi da ogni comportamento, informando il responsabile della propria funzione o di quella deputata alla *compliance* al fine di verificare le regole applicabili e assicurarne il rispetto.

3.14 Società controllate, partecipate e correlate

Tutti i rapporti tra Alpha le società controllate, partecipate e correlate sono regolati da appositi contratti in forma scritta e con data certa, che garantiscano la congruità delle transazioni ai livelli di mercato (c.d. valore normale) e adeguate ed effettive controprestazioni.

4. Norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

4.1 Premessa

Le Linee Guida approvate da Confindustria nel giugno 2021 suggeriscono che il Codice Etico sia distintamente formulato in relazione, da un lato, alla generalità delle fattispecie di reato doloso (cioè connotati da coscienza e volontà), dall'altro ai reati a tutela della salute e dell'ambiente.

La Società ha ritenuto di accogliere tale impostazione sia per la materia della salute e sicurezza del lavoro, considerata un valore assoluto comprensivo non solamente della vita e dell'integrità fisica, ma anche di altri aspetti fondamentali della personalità (ad esempio, la dignità del lavoratore e dei collaboratori esterni), sia per la materia ambientale.

La scelta è inoltre coerente rispetto alla conformazione del Codice Etico, predisposto in modo da poter essere quindi inglobato, attraverso la tecnica del rinvio recettizio, in un qualunque contratto che regolamenti il rapporto con i terzi e che definisca chiare clausole risolutive espresse (art. 1454 cod. civ.) in caso di comportamenti contrari alle sue previsioni.

4.2 Finalità

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute degli interessati in tutti gli aspetti connessi le attività della Società, obbligandosi in tal senso anche nel caso in cui ricorra a competenze (servizi e persone) esterne.


Responsabilizza l'intera organizzazione, affinché ognuno, nel proprio ruolo e tenuto conto delle proprie attribuzioni e competenze, fornisca il contributo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4.3 Obblighi del datore di lavoro in materia di valutazione dei rischi e predisposizione di idonee misure di sicurezza

La Società, attraverso il soggetto designato quale Datore di Lavoro o formalmente delegato nelle forme previste dall'art. 16 d.lgs. 81/2008, si impegna all'adozione delle misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, ivi comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e di formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari e al costante aggiornamento di tali misure.

Il Datore di Lavoro attua le misure di cui sopra basandosi sui seguenti principi generali di prevenzione:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, con lo scopo di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

Il Datore di Lavoro, tenendo conto della natura delle attività della Società, si obbliga:

- a valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei prodotti e/o preparati chimici e nella sistemazione dei luoghi di lavoro. A seguito di questa valutazione, e se necessario, le attività di prevenzione, i metodi di lavoro e di produzione adottati dal datore di lavoro devono: garantire un miglior livello di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori; essere integrate nel complesso delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento a tutti i livelli gerarchici;
- quando affida dei compiti ad un lavoratore, a tener conto delle capacità dello stesso in materia di sicurezza e salute;
- a far sì che la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie formino oggetto di consultazioni con i lavoratori e/o con i loro rappresentanti, per quanto riguarda le conseguenze sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori connesse con la scelta delle attrezzature, la riorganizzazione delle condizioni di lavoro e l'impatto dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- a predisporre le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere alle zone che presentano un rischio grave e specifico.

Nel caso in cui in uno stesso luogo di lavoro siano presenti i lavoratori di più imprese, la Società si impegna a cooperare con gli altri Datori di Lavoro, affinché:

- sia data attuazione alle disposizioni relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute;
- siano coordinati i mezzi di metodi di protezione e di prevenzione dei rischi professionali;
- vi sia completa informazione (sia da parte dei Datori di Lavoro che dei lavoratori coinvolti) circa i rischi che caratterizzano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro non comportano in nessun caso oneri finanziari per i lavoratori e per i soggetti interessati.


4.4 Il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP): obblighi del datore di lavoro e degli appartenenti

Fatti salvi gli obblighi in materia di valutazione dei rischi e di predisposizione delle relative misure di sicurezza, il Datore di Lavoro si impegna a designare uno o più lavoratori, che si occupino delle attività di protezione e di prevenzione dei rischi professionali.

I lavoratori designati, al fine di assolvere gli obblighi previsti dalla presente direttiva, devono poter disporre di tempo adeguato.

In ogni caso:

- i lavoratori designati devono possedere le capacità necessarie ed avvalersi dei mezzi richiesti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

- il numero dei lavoratori designati e delle persone o servizi esterni consultati deve essere sufficiente per svolgere le attività di protezione e prevenzione, tenendo conto delle dimensioni dell'impresa e/o dello stabilimento e/o dei rischi a cui i lavoratori sono esposti, nonché della ripartizione dei rischi nell'insieme dell'impresa e/o dello stabilimento.

4.5 Obblighi relativi a pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori e pericolo grave e immediato

La Società si impegna:

- ad adottare, in materia di Pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori, le misure necessarie, adeguate alla natura delle attività ed alle dimensioni dell'impresa e/o dello stabilimento, tenendo conto di altre persone presenti;
- ad organizzare i necessari rapporti con servizi esterni, in particolare in materia di Pronto soccorso, di assistenza medica di emergenza, di salvataggio e di lotta antincendio.

La Società designa per il pronto soccorso, per la lotta antincendio e per l'evacuazione dei lavoratori, i soggetti incaricati di applicare queste misure, in numero sufficiente, dotati della necessaria formazione e muniti di attrezzatura adeguata, tenendo conto delle dimensioni e/o dei rischi specifici dell'impresa e/o della specifica unità produttiva.

La Società si impegna inoltre:


- a informare, il più rapidamente possibile, tutti i lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le sulle disposizioni assunte o da assumere in materia di protezione;
- a dare istruzioni e predisporre presidi affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave, immediato e che non possa essere evitato, cessare la loro attività e/o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- salvo eccezione debitamente motivata, ad astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persista un pericolo grave e immediato.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non possa essere altrimenti evitato o contenuto, si allontani dal posto di lavoro e/o da una zona pericolosa, non potrà subire un pregiudizio alcuno per questo suo comportamento, né essere biasimato per la condotta posta in essere.

4.6 Ulteriori obblighi del datore di lavoro

La Società si impegna altresì:

- a svolgere una valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, inclusi i rischi riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

- a stabilire le misure protettive da adottare e, se necessario, l'attrezzatura di protezione da utilizzare;
- a tenere un elenco degli infortuni sul lavoro;
- a redigere, per l'autorità competente e conformemente alle legislazioni e/o prassi nazionali, relazioni sugli infortuni sul lavoro di cui siano state vittime i propri lavoratori.

4.7 Informazione e formazione dei lavoratori

La Società fa sì che i lavoratori ricevano tutte le informazioni necessarie riguardanti:

- i rischi per la sicurezza e la salute, nonché le misure e le attività di protezione e prevenzione riguardanti sia l'impresa e/o lo stabilimento in generale che ciascun tipo di posto di lavoro e/o di funzione, ivi compresi i cantieri;
- le misure assunte in applicazione degli obblighi del datore di lavoro in ordine al pronto soccorso, alla lotta antincendio e alla evacuazione dei lavoratori.

La Società si impegna affinché i Datori di Lavoro del personale delle imprese e/o degli stabilimenti esterni, che intervengano nei locali della Società, ricevano adeguate informazioni in merito ai punti di cui al precedente capoverso.

La Società fa in modo che i lavoratori o i rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori abbiano accesso, per l'espletamento delle loro funzioni:

- alla valutazione dei rischi e delle misure di protezione per la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- all'elenco e alle relazioni sugli infortuni sul lavoro;
- alle informazioni provenienti dalle attività di protezione e di prevenzione e dai servizi di ispezione ed organismi competenti per la sicurezza e la salute.

4.8 Obblighi funzionali alla consultazione e alla partecipazione dei lavoratori

La Società si impegna a consultare i lavoratori e/o i loro rappresentanti ed a consentire la partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti in tutte le questioni che riguardino la sicurezza e la protezione della salute durante il lavoro, ciò implicando sia la consultazione dei lavoratori, sia il diritto dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti di formalizzare proposte.

I lavoratori o i rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di prevenzione della sicurezza e della salute dei lavoratori partecipano in modo equilibrato e sono consultati preventivamente e tempestivamente dal datore di lavoro:

- su qualunque azione che possa avere effetti rilevanti sulla sicurezza e sulla salute;
- sulla designazione dei lavoratori addetti al servizio di prevenzione e protezione e di coloro che debbono occuparsi del Pronto soccorso, della lotta antincendio e incaricati per gestire l'evacuazione dei lavoratori;
- sulle informazioni ai lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro;

- sull'eventuale ricorso a competenze (persone o servizi) esterne all'impresa e/o allo stabilimento;
- sulla concezione e organizzazione della formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro.

I rappresentanti dei lavoratori, titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, hanno il diritto di chiedere al datore di lavoro di adottare misure adeguate e di presentargli proposte in tal senso al fine di contenere qualsiasi rischio per i lavoratori e/o per eliminare le cause di pericolo.

I lavoratori e i rappresentanti dei lavoratori non possono subire pregiudizio a causa dello svolgimento dei compiti contemplati dal presente Codice.

La Società si impegna a concedere un sufficiente esonero dal lavoro, senza perdita di retribuzione, ai rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, ed a mettere a loro disposizione i mezzi necessari per esercitare i diritti e le funzioni che li riguardano.

I rappresentanti dei lavoratori devono avere la possibilità di presentare le proprie osservazioni in occasione delle visite e verifiche effettuate dall'Autorità.

4.9 Obblighi funzionali alla formazione dei lavoratori

La Società si impegna a garantire a ciascun lavoratore una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, sotto forma di informazioni e di istruzioni, in occasione:

- dell'assunzione;
- di un trasferimento o cambiamento di funzione;
- dell'introduzione o del cambiamento di un'attrezzatura di lavoro;
- dell'introduzione di una nuova tecnologia, specificamente incentrata sul proprio posto di lavoro o sulla funzione.


La formazione deve essere adeguata all'evoluzione dei rischi ed all'insorgenza di nuovi rischi e, se necessario, periodicamente ripetuta.

La Società si impegna, al fine di assicurare che i lavoratori delle imprese e/o degli stabilimenti esterni che intervengano nei locali della Società o nei cantieri abbiano ricevuto istruzioni adeguate circa i rischi per la sicurezza e la salute durante la loro attività.

I rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori hanno diritto ad una formazione adeguata, durante il tempo di lavoro e senza oneri a carico loro o dei loro rappresentanti.

4.10 Obblighi dei Destinatari

È obbligo di tutti i Destinatari che svolgano la propria attività lavorativa per conto della Società o su incarico di quest'ultima, o che comunque accedano ai propri locali o ai cantieri,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

prendersi ragionevolmente cura della propria sicurezza e della propria salute nonché delle altre persone su cui possano ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione o alle istruzioni fornite dalla Società anche attraverso la segnaletica obbligatoria.

I Destinatari, per la realizzazione di tali obiettivi e conformemente alla loro formazione e alle istruzioni fornite, sono tenuti a:


- utilizzare in modo corretto i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze chimiche e comunque pericolose, le attrezzature di sollevamento o trasporto e gli altri mezzi;
- utilizzare in modo corretto le protezioni e/o i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a loro disposizione;
- non mettere fuori servizio, neutralizzare, cambiare o spostare arbitrariamente i dispositivi di sicurezza propri, in particolare, dei macchinari, delle apparecchiature, degli utensili, degli impianti e degli edifici e ad utilizzare tali dispositivi di sicurezza in modo corretto;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro (o al soggetto da questi delegato) e ai lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori qualsiasi situazione di lavoro che, per motivi ragionevoli, ritengano possa costituire un pericolo grave e immediato per la sicurezza e la salute, così come qualsiasi difetto rilevato nei sistemi di protezione;
- consentire ai lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, lo svolgimento, per il tempo necessario, di tutte le mansioni o l'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- contribuire, assieme al Datore di Lavoro (o al soggetto da questi delegato) e/o ai lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, a rendere più sicuri possibile l'ambiente e le condizioni nelle quali essi svolgono la propria attività lavorativa.

5. Norme in materia di tutela dell'ambiente

5.1 Premessa

La Società asseconda le aspettative della comunità relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condannando qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'ecosistema.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate al reperimento ed utilizzazione di impianti, prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute di tutti coloro che vengano, per qualsiasi ragione, a contatto con le attività della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

La Società si pone l'obiettivo di sensibilizzare e formare i Destinatari alla promozione e alla applicazione di regole ambientali, incoraggiando e sostenendo le iniziative che mirino ad un comportamento esemplare nel rispetto dell'ambiente.

5.2 Principi fondamentali

La Società adotta le misure atte a limitare e – se possibile – annullare l'impatto negativo della propria attività sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione).

- privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato.
- programma un accurato e costante monitoraggio dei processi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.
- promuove i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice dell'ambiente (d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152) tra tutti i Dipendenti e Collaboratori, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Nell'ipotesi di danno all'ambiente riconducibile alle attività della Società o a comportamenti dei suoi Dipendenti e Collaboratori, la Società si impegna a evitare che l'eventuale attività illecita venga portata a conseguenze ulteriori e comunque a provvedere alla messa in sicurezza, alla bonifica e, ove possibile al ripristino dello stato dei luoghi.


5.3 Impegno alla tutela dell'ambiente

Tutte le attività produttive della Società sono gestite nel rispetto della normativa ambientale vigente e in conformità alle *best practice* internazionali e, tra queste, alla UNI ISO 14001:2015, cui è ispirata la Parte Speciale del Modello all'argomento dedicata.

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, a migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali, a diffondere e consolidare tra tutti i propri Collaboratori e interlocutori esterni una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

Gli impegni assunti includono, più precisamente:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale ed euro-unitaria in materia ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti;
- la sensibilizzazione dei soci, Dipendenti e Collaboratori sulle tematiche ambientali;
- un approccio all'attività progettuale ed esecutiva finalizzato a minimizzare l'impatto ambientale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

5.4 Attività preliminari alla progettazione ed esecuzione

Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi la Società effettua o cura che vengano svolte tutte le indagini necessarie a verificare i rischi ambientali e a prevenire eventuali danni.

Nella selezione delle imprese, organizzazioni e istituzioni con le quali la Società stabilisce relazioni la Società tiene conto degli *standard* adottati in materia di protezione e tutela ambientale.

5.5 Obblighi dei Destinatari

È obbligo di tutti i Destinatari che svolgano la propria attività lavorativa per conto della Società o su incarico di quest'ultima salvaguardare l'ambiente circostante, rispettando gli ecosistemi e l'equilibrio ecologico in genere, con particolare riferimento alla fauna e la flora selvatiche.

È vietata qualunque forma di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee o di danneggiamento di beni ambientali.

I Destinatari fanno in modo che il trattamento dei rifiuti sia sempre eseguito nello scrupoloso rispetto della normativa vigente, delle autorizzazioni eventualmente conseguite, del Modello e della regolamentazione aziendale, curando sempre la genuinità e veridicità della relativa documentazione.

Le competenti funzioni aziendali selezionano eventuali intermediari, comprese le imprese autorizzate allo smaltimento dei rifiuti, valutando rigorosamente i requisiti di professionalità e onorabilità e monitorano il possesso di tali requisiti e delle prescritte autorizzazioni per tutta la durata del rapporto contrattuale.

6. Sistema sanzionatorio


6.1 Personale dipendente e amministratori.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ..

Le violazioni del Codice costituiscono inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure dalla normativa vigente ed in particolare della L. 20 maggio 1970, n. 300 ("**Statuto dei Lavoratori**"), con ogni conseguenza, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, potendo comunque e in ogni caso comportare il risarcimento dei danni da esse derivanti.

Il Modello, del quale il Codice è parte integrante, stabilisce sanzioni nei confronti dei componenti dell'organo amministrativo e dei Dipendenti, secondo criteri di tassatività, effettività, proporzione e prevenzione.

6.2 Altri Destinatari

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CODICE ETICO	APPROVATO DA A.U. IN DATA 20/02/2023
--	--	---

Il rispetto del Codice è considerato parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dagli interlocutori esterni e comunque dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società ove siano espressamente previste clausole contrattuali in tal senso.

La violazione delle norme del Codice è considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico, oltre a poter comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

A tal fine, per quanto possibile, la Società farà in modo di vincolare gli interessati, anche rispetto ai rapporti in essere, all'osservanza delle disposizioni del Codice, avendo cura di diffonderne la conoscenza.

6.3 Obbligo di segnalazione e tutela del segnalante

Ciascun Destinatario ha il dovere di segnalare ogni violazione, anche potenziale, della legge e del diritto dell'Unione, del Codice e del Modello, compresi i Protocolli e le Procedure in esso richiamati.

La Società, nel rispetto del relativo regolamento (*Whistleblowing*), tutela i Destinatari che, nei modi e nei casi previsti dalla legislazione vigente, segnalino violazioni del Modello e/o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, ovvero presentino esposti o atti di denuncia-querela, comunque denominati, all'Autorità Giudiziaria o ad altra Autorità che a questa sia obbligata di riferire per le medesime condotte, garantendo che essi vadano esenti da ogni tipo di conseguenza negativa come, ad esempio, sanzioni disciplinari, licenziamenti, demansionamenti o altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro o sul proprio *status* che sia conseguenza di detta segnalazione, nonché a tutelarli da eventuali atti discriminatori o ritorsivi di ogni natura a questa collegati.

La Società si impegna, anche creando appositi canali di informazione, a tutelare la riservatezza del segnalante e del contenuto dell'informazione, nella misura in cui tale riservatezza sia consentita dalla legge e fino a quando il venir meno della riservatezza sia funzionale a consentire al soggetto cui tali segnalazioni si riferiscono di potersi disculpare.

6.4 Sanzioni disciplinari relative al sistema di segnalazione (Whistleblowing)

La Società sanziona, attraverso le misure previste dal Sistema Disciplinare:

- i soggetti che violino le misure di tutela del segnalante
- gli autori delle segnalazioni che risultino infondate e che siano effettuate con dolo o colpa grave, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge e le azioni penali e civili eventualmente intraprese da chi vi abbia interesse.