



# **CODICE ETICO**

**Da considerarsi parte integrante del  
Modello organizzativo di gestione e controllo  
ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di**

**“A.L.E. S.p.A. Building and Consulting”**



*Redatto secondo le modalità espresse dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche.*

*Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 20/09/2021*



## **PREMESSA**

A.L.E. S.p.A. Building and Consulting (di seguito “ALE”, “A.L.E.”, “A.L.E. S.p.A.” o “la Società”) ha sede legale a Modena, in Via Nardi n. 35 e sede operativa in Sassuolo Via Felice Cavallotti n. 140.

La Società si occupa della progettazione esecutiva e della commercializzazione di edifici industriali mediante l'utilizzo di strutture prefabbricate, sovrintendendo agli eventuali lavori esecutivi ed alle eventuali opere di completamento che vengono affidate a società terze.

Per ALE S.p.a. il Codice Etico è la “Carta Fondamentale” dell'azienda, una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale dell'impresa; uno strumento efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società e quindi anche uno strumento indispensabile per prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e per garantire il massimo rispetto dei principi etici e morali a cui ALE si ispira.

Per ALE, infatti i principi etici raccolti nel presente Codice etico (di seguito anche Codice) sono principi sia generali che specifici che vanno ad integrare le norme di comportamento dettate dalla legge ed il proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Per questa ragione la Società pretende che tutte le condotte del proprio personale siano conformate alle regole etiche contenute nel presente Codice, anche nel caso in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge e dai regolamenti vigenti, ovunque la Società o i propri collaboratori si trovino ad operare.

Il personale che lavora in ALE S.p.a., nonché i collaboratori a cui la stessa si affida, a prescindere dalla natura del rapporto che li lega ad ALE, sia esso occasionale o continuativo, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel codice.

In nessun caso la convinzione d'agire nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta agli Amministratori, ai Dirigenti ed agli altri Responsabili di Funzione, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che

i principi adottati siano costantemente applicati ed a tenere un comportamento che sia di esempio per i dipendenti e per tutti i collaboratori.

All'Organismo di Vigilanza è assegnata la funzione di garante, ovverosia di controllo del Codice, dovendo prima esaminare le notizie di possibili violazioni dello stesso, verificare periodicamente il rispetto del Codice etico e dei principi espressi nello stesso e più in generale in tutto il modello organizzativo, per poi comunicare alle competenti Funzioni i risultati delle verifiche per l'adozione delle adeguate sanzioni.

Il Codice deve essere inviato in copia a tutti i dipendenti ed a tutti i collaboratori che intrattengono con ALE un rapporto continuativo ed è, inoltre, a disposizione di dipendenti, Amministratori, Sindaci e ODV, clienti, fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono a qualsiasi titolo con ALE: in particolare viene messo a conoscenza di terzi, che ricevono incarichi dalla Società, invitandoli formalmente a rispettare i principi ed i criteri di condotta ivi inseriti.

## **1. MISSION AZIENDALE**

Professionalità, qualità ed efficienza sono le caratteristiche che connotano l'attività di ALE, il cui obiettivo è fornire al cliente finale un prodotto finito utile e funzionale all'attività del richiedente, così da contribuire alla creazione di luoghi di lavori sicuri e confortevoli. In più ALE si prefigge di rispettare i più alti *standard* etici e di comportamento al fine di creare un ambiente di lavoro salutare per i propri dipendenti, nonché per confermarsi un'azienda solida capace di creare valore per i soci e per il personale.

## **2. DESTINATARI**

Il presente Codice Etico si applica ad A.L.E. S.p.A. Building and Consulting ed è conseguentemente vincolante per: Amministratori, Dirigenti, Preposti, Responsabili di funzione, Dipendenti, Collaboratori esterni, il personale che svolge la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo presso ALE e negli enti da questa controllati, nonché per, consulenti esterni, fornitori e clienti.

Al fine di ottenere il rispetto dei principi da parte di tutti i destinatari, la società si impegna alla più ampia diffusione del Codice Etico, favorendone la corretta interpretazione al fine di ottenerne coerente applicazione: si provvederà, quindi, ad esporne copia in luogo accessibile a tutti, tenendo copia del documento a disposizione di ogni interlocutore della Società.

Tutti gli identificati “*destinatari*” hanno il diritto di accedere al documento ed insieme l’obbligo di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

Da queste premesse discende la possibilità per la Società di irrogare le sanzioni previste in caso di gravi e/o reiterate violazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Codice Etico.

Per tali motivi, i “*destinatari*”, come sopra indicati, hanno l’obbligo, una volta venuti a conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico, di attenersi scrupolosamente ed esse evitando comportamenti contrari, e di rivolgersi ai propri superiori gerarchici o al competente Organismo di Vigilanza in caso di dubbi interpretativi e/o per segnalare eventuali violazioni da parte di terzi, parimenti obbligati al rispetto del Codice.

Per favorire il rispetto dell’obbligo di segnalazione, i superiori gerarchici e l’Organismo di Vigilanza hanno obbligo di riservatezza circa il mittente della comunicazione.

Ugualmente vige l’obbligo per tutti di prestare massima collaborazione con l’Organismo di Vigilanza preposto e con la struttura societaria, al fine di agevolare l’applicazione del presente testo.

Il mancato rispetto dell’obbligo di segnalazione è anch’esso soggetto a sanzione.

### **3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI PER L’ORGANIZZAZIONE**

I principi etici di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui ALE si impegna a rispettarli e a farli rispettare da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti con la stessa.

#### **Rispetto della normativa vigente**

ALE S.p.A. opera nel rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti vigenti e si impegna affinché tutti i soggetti tengano un comportamento sempre conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte, ed i Paesi in cui operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti esterni, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

#### **Integrità di comportamento**

ALE S.p.A. esige l’osservanza di massimi *standard* di integrità tanto nei rapporti personali quanto nello svolgimento di mansioni legate all’attività aziendale. Le azioni e i comportamenti dei Destinatari devono sempre essere improntati a integrità, trasparenza, equità, onestà e rispetto.

### **Ripudio di ogni discriminazione**

Nella scelta dei clienti, nei rapporti con i detentori del capitale, nella gestione del personale, nella organizzazione in generale del lavoro, nella selezione dei fornitori, nei rapporti con i terzi, ALE si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose degli interlocutori.

### **Scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni**

I processi di acquisto e di scelta dei collaboratori esterni sono improntati alla ricerca della massima professionalità al fine di garantire *standard* qualitativi elevati ed alla garanzia di pari opportunità per i fornitori; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, ALE valuterà i requisiti in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici. I principi guida della Società, ai quali viene chiesto a tutti i "destinatari" di adeguarsi, sono estesi anche a tutti i fornitori ed ai collaboratori esterni, anche occasionali, nell'ambito del rapporto lavorativo e previa opportuna pubblicità. Pur nell'attenzione che viene posta al giusto vantaggio competitivo, nel rispetto delle pari opportunità concesse a tutti i soggetti coinvolti, viene richiesta, proprio per il vincolo della reciprocità, una particolare attenzione alla lealtà; i principi comportamentali, come sopra descritti, devono reciprocamente suggellare anche i rapporti commerciali intercorrenti tra le Parti.

I collaboratori esterni di ALE sono identificati tra professionisti di comprovata esperienza nei settori interessati.

### **Salute, sicurezza e ambiente**

ALE si impegna a salvaguardare l'ambiente, svolgendo la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e monitorando l'impatto ambientale del proprio operato al fine di prevenire i rischi ambientali, lo spreco di risorse e il corretto smaltimento dei rifiuti. ALE effettua investimenti in termini socialmente responsabili e sostenibili dal punto di vista della tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.



La società pone particolare attenzione alla tutela della sicurezza e della salute sul posto di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente al fine di preservare l'incolumità di dipendenti e terzi che anche solo occasionalmente possono entrare in contatto con la Società.

### **Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; ALE si impegna a non sfruttare condizioni di difficoltà e/o incapacità della propria controparte e ad improntare i rapporti con le imprese collaboratrici ai principi di rispetto, trasparenza ed onestà.

### **Trasparenza nelle operazioni**

ALE ottempera all'applicazione delle leggi in materia di antiriciclaggio e autoriciclaggio, sia nazionali che internazionali, nonché al rispetto di leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria. I flussi di capitale devono essere sempre tracciati e le comunicazioni verso gli enti preposti alla riscossione dei tributi ispirate alla massima trasparenza.

La Società esige assoluta osservanza delle leggi, delle procedure aziendali e del Codice in qualsiasi transazione economica che la vede coinvolta, assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi, anche in materia antiriciclaggio.

ALE si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori dello stesso si assumono.

La Società crea inoltre le condizioni affinché la partecipazione di coloro che detengono il capitale sociale alle decisioni, sia consapevole: a tal fine ALE promuove l'informazione verso tutti gli *stakeholder*.

### **Riservatezza**

Tutti i "destinatari" sono tenuti al massimo riserbo su quanto appreso in ambito lavorativo, non limitato alla funzione svolta.

Eventuali osservazioni o lamentele nei confronti di colleghi o dirigenti dovranno essere indirizzate ai propri superiori, nel rispetto della via gerarchica stabilita dalla Società o all'ODV.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo ed alla conservazione delle notizie e dei documenti riservati, tra i quali i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione societaria ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, i risultati economici ed i dati contabili in generale, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti degli organi societari e dei dipendenti, l'elenco di clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

ALE si impegna a mantenere strettamente riservate le informazioni di terzi in proprio possesso, nel rispetto di quanto previsto in ordine a conservazione e trattamento dei dati personali sensibili.

La Società si impegna a sensibilizzare i propri dipendenti, che vengano a conoscenza di dati personali e sensibili, a non utilizzarli per motivi che esulano dall'esercizio dell'attività lavorativa e a non divulgarli.

Il trattamento o la comunicazione di dati personali, in mancanza di assenso da parte dell'interessato, sono vietate così come le richieste di informazioni attinenti alla sfera privata delle singole persone.

#### **4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE ED I COLLABORATORI STABILI DI ALE S.P.A.**

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori anche esterni e i destinatari tutti devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di ALE.

##### **Professionalità:**

Ogni destinatario è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti, nel pieno rispetto dei principi etici a cui ALE si ispira. Tutti i soggetti che prestano attività lavorativa in ALE o che collaborano con ALE, sono tenuti ad operare al meglio delle loro possibilità nel rispetto della normativa esistente.

##### **Lealtà:**

I rapporti con società subappaltatrici, con i terzi, con i collaboratori interni e con gli altri dipendenti, devono essere improntati alla massima lealtà, al rispetto accordi, nella valorizzazione e salvaguardia



del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

#### **Onestà:**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento di vantaggi ed interessi di ALE può giustificare una condotta non onesta ovvero violazioni della normativa vigente.

#### **Trasparenza**

I destinatari sono tenuti, nei rapporti con gli altri dipendenti, con i collaboratori esterni e con ogni soggetto terzo all'azienda, a tenere una condotta trasparente e corretta, astenendosi dall'occultare condotte che violano i principi del presente codice e le disposizioni del Modello Organizzativo.

#### **Riservatezza:**

La Società assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni riservate riguardanti ALE S.p.A., ovvero informazioni e notizie riguardanti soggetti terzi apprese nell'esecuzione delle proprie mansioni, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. In generale, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **5. CRITERI DI CONDOTTA**

#### *a) Il personale e collaboratori stabili*

##### **- Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere e dei collaboratori esterni che intratterranno con ALE un rapporto di collaborazione continuativo è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. L'instaurazione del rapporto di lavoro o del rapporto di stabile collaborazione con professionisti esterni è subordinato al vaglio di requisiti di professionalità e onorabilità.



Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### - **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

#### - **Gestione del personale**

ALE si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità.

A tutti vengono garantite pari opportunità e tutti hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera; inoltre ALE si impegna evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, l'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

La Società si impegna inoltre affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per l'attribuzione di incentivi economici a dirigenti e dipendenti siano focalizzati su risultati specifici, concreti, misurabili e commisurati al tempo previsto per il loro raggiungimento.

#### - **Integrità e tutela della persona**

ALE salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o che possa turbare la loro sensibilità.

Chi venga a conoscenza di atti discriminatori o chi ritenga di essere stato oggetto di molestie, di *mobbing* o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, alla sessualità, all'etnia, allo stato di

salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità nei trattamenti non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

#### - **Gestione del tempo di lavoro**

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

#### - **Sicurezza e salute**

ALE si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale impegnandosi contestualmente a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari. La Società si impegna a porre in essere condotte preventive e ad istituire guarentigie volte alla prevenzione dei rischi relativi alla salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutti i destinatari devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di ALE è proteggere il personale tutto, i collaboratori esterni che intrattengono con la società stessa un rapporto di collaborazione stabile e continuativo, i fornitori ed i clienti che entrano in contatto con ALE o che frequentano cantieri ALE, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con enti e terzi con cui la società collabora.

ALE richiede inoltre il rispetto più elevati *standard* in materia di salute e sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle società subappaltatrici a cui ALE affida l'esecuzione di specifiche opere.

A tale fine, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- l'identificazione di soggetti ai quali è affidato il continuo monitoraggio delle attività al fine di garantire il rispetto della normativa vigente ed il corretto sviluppo delle garanzie poste a tutela dei destinatari;
- il controllo periodico in relazione al rispetto della normativa vigente sui cantieri e della richiesta di attestazioni, da parte di tutti i dipendenti, collaboratori esterni ed aziende subappaltatrici;
- la formazione continua dei dipendenti e dei preposti;

Il personale di ALE si impegna a dare piena attuazione alle disposizioni del D.lgs. 81/08 (e successive modificazioni) e, in generale, alla normativa in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi:

- adottare e seguire scrupolosamente le procedure e le misure predisposte dalla Società;
- dare esecuzione alle direttive e/o agli ordini del Responsabile del servizio di prevenzione dei rischi, nonché a dare attuazione ai protocolli di prevenzione rischi infortuni sul lavoro messi a punto da ALE;
- utilizzare diligentemente le attrezzature ed i mezzi consegnati dal datore di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- indicare prontamente alla struttura societaria, nel rispetto dei ruoli della stessa, eventuali carenze riscontrate in ambito lavorativo, che possano essere anche solo astrattamente pericolose per sé o per terzi;
- conservare i dispositivi di sicurezza, senza rimuoverli o modificarli;
- partecipare con la dovuta attenzione ai corsi programmati per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti per legge;
- segnalare al responsabile della sicurezza nonché all'Organismo di Vigilanza ogni situazione di pericolo potenziale o reale, ove le condizioni lo richiedano, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi.

I preposti, i responsabili per la sicurezza designati ed i collaboratori esterni aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono tenuti a:

- rispettare i principi etici di cui al presente codice e controllare il rispetto degli stessi da parte di tutti i destinatari;
- riportare all'amministrazione ogni violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare con onestà e trasparenza sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare con onestà e trasparenza sull'applicazione dei documenti adottati da ALE in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- segnalare eventuali problematiche riscontrate in relazione all' sicurezza ed identificare i presidi idonei ad implementare le garanzie esistenti.

ALE richiede alle aziende subappaltatrici di:

- rispettare la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- conformarsi ai documenti vincolati relativi alle attività comuni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- segnalare alla Società eventuali carenze in materia di sicurezza e provvedere tempestivamente affinché le lacune vengano colmate.

#### - **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, ALE si attiene alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 (e successive modifiche), recante il Codice in materia di protezione dei dati personali. Ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori ed ai clienti ed in generale a tutti i soggetti che rilasciano dati personali ad ALE viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.lgs. 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

#### - **Doveri dei dipendenti**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice, assicurando le prestazioni richieste ed astenendosi dal porre in essere condotte contrarie alla normativa vigente ancorché commesse nell'interesse e vantaggio della Società.

- **Gestione delle informazioni**

I Destinatari devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Esse sono tenute 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. I destinatari sono inoltre tenuti a non divulgare le informazioni relative alla Società apprese a qualsiasi titolo.

- **Informazioni riservate su terzi soggetti**

I Destinatari tutti dovranno astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto in relazione all'attività svolta.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

- **Conflitto di interessi**

Tutti i Destinatari, siano essi dipendenti ovvero soggetti che collaborano con ALE o agiscono in nome e per conto della stessa, sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con il personale di ALE, deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione di ALE che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

- **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale di ALE, nonché a tutti soggetti che operano in nome e per conto di ALE è fatto divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

I Destinatari faranno quanto in loro potere per comunicare ai *partner* commerciali della Società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Il personale di ALE che riceve omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione all'amministrazione che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a dare comunicazione al mittente della politica societaria in materia.

- **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego e rispettando le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, ogni persona deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per ALE;
- segnalare usi impropri dei beni aziendali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

#### - **ALE e le attività criminali**

ALE denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale, ai collaboratori esterni e in generale a tutti i destinatari viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività criminali, che minaccino la Società o intendono favorirla mediante la commissione di attività criminali. Di fronte a domande estorsive o proposte di accordo, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Gli stessi avranno l'obbligo di informare tempestivamente l'amministrazione.

#### *b) Clienti*

##### - **Imparzialità**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e a garantire agli stessi i medesimi *standard* qualitativi nel rispetto dei principi di professionalità ed equità a cui ALE si ispira.

##### - **Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di ALE devono essere:

- chiari e di facile comprensione per gli interlocutori;
- non ambigui;
- veritieri e trasparenti;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

- **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento del personale di ALE nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

*c) Fornitori*

- **Scelta del fornitore e dei subappaltatori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ALE, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie professionalità, onorabilità. La società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente.
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

ALE si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- comprovata esperienza in relazione all'attività da svolgere;
- possesso dei requisiti imposti dalla legge;
- conformità rispetto alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

*d) Pubbliche amministrazioni*

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

- **Trasparenza e correttezza**



ALE impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione al rispetto dei principi di trasparenza e lealtà: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza ed onestà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità, l'autonomia di giudizio o il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni e delle operazioni. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria), nonché nelle operazioni prodromiche alla redazione del bilancio e ogni altra operazione funzionale alla definizione della base imponibile per il pagamento dei tributi.

Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'ente possano essere considerati quali *longa manus* dell'Ente, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi.

ALE non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

#### - **Regali, omaggi e benefici**

I Destinatari non possono, in alcun caso, elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per ALE.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad ALE.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, ma anche qualsivoglia vantaggio di tipo patrimoniale o non patrimoniale. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite altre persone ma per conto dell'ente, sia in Italia che all'estero.

ALE si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad

una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da ALE alla Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora il personale di ALE riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

- **Iniziative che ALE può assumere**

Qualora lo ritenga opportuno, ALE può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice e garantendo la massima trasparenza delle operazioni.

*e) Soggetti terzi*

- **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

ALE non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe. ALE, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara delle risorse profuse e descrizione delle operazioni svolte;
- previa autorizzazione espressa da parte delle funzioni preposte.

#### - **Contributi e sponsorizzazioni**

ALE può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, ovvero che svolgono attività in favore della collettività che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità ovvero soggetti con comprovate capacità e/o aspettative di carriera.

Nella scelta delle proposte cui aderire, ALE presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di ALE.

I rapporti di sponsorizzazione sono sempre oggetto di accordo scritto tra le parti che devono garantire il rispetto dei principi etici di onestà, correttezza e trasparenza.

#### *f) Diffusione di informazioni*

#### - **Comunicazione all'esterno**

Le comunicazioni di ALE verso i suoi stakeholder sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi riguardanti la Società.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che riguardano i segreti industriali. È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di ALE con gli operatori della comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

### **6. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

ALE si impegna a diffondere il Codice, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte i

destinatari devono conoscerne i contenuti del Codice ed osservare quanto è in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, ALE predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Il presente codice etico viene trasmesso a tutti i collaboratori esterni che prestano in modo continuativo la propria attività in favore di ALE, nonché ai fornitori e alle società subappaltatrici a cui ALE si affida stabilmente.

Il codice etico viene reso disponibile alla visione all'interno dell'azienda in un luogo accessibile a tutto il personale, al quale verrà allo stesso tempo trasmesso in copia. Eventuali modifiche del codice etico saranno comunicate a tutti i Destinatari.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice. È responsabilità di ciascuno, in particolare del *management*, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure e linee guida aziendali.

## **7. VIGILANZA SUL CODICE ETICO**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001: questo organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di ALE, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
- Amministratore Unico;
- Preposti.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare all'Amministratore unico, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice per consentire l'assunzione dei provvedimenti opportuni;

- contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune modifiche approvandole e sottoponendole all'attenzione dell'amministratore unico;
- operare verifiche periodiche al fine di appurare che il codice etico sia conosciuto, applicato e rispettato.

#### **a. Segnalazione di problemi e /o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima.

La Società pone in essere i necessari accorgimenti (Modello Organizzativo e Procedura ai sensi dell'art. 2 della Legge sul *Whistleblowing* PGen1), idonei a tutelare coloro che effettuano la segnalazione da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con *partner*, fornitori, consulenti, ecc., negazione di promozioni ai dipendenti, licenziamenti, *mobbing*).

È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alle strutture competenti quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica appositamente istituita:

**"odvalespa@legalmail.it"**

#### **b. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra ALE e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti esterni, collaboratori, clienti, fornitori o subappaltatori.

Le violazioni saranno perseguite ALE, nei seguenti termini:

- per i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole e alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento. Per quanto riguarda consulenti esterni, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale o di compensazione pecuniaria concordata con il contraente;
- per gli amministratori, i procuratori ed i responsabili attraverso sanzioni pecuniarie da versare direttamente alla Società;
- per i soggetti esterni, ammonimento formale, o risoluzione del rapporto contrattuale o di collaborazione esterna;
- per le Società subappaltatrici, contestazione formale, risoluzione del rapporto contrattuale, esclusione dall'albo dei fornitori.

### **c. Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice, ALE prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.



***La presente Parte Speciale è stata approvata dall'Amministratore Unico in data \_\_\_\_\_***

***Ogni variazione e/o integrazione del presente documento sarà approvata con delibera dell'Amministratore Unico, anche su eventuale proposta dei dipendenti, dei consulenti esterni, sentito il parere del Collegio Sindacale previa consultazione dell'Organo di Vigilanza e diffusa tempestivamente ai destinatari.***