

# **CODICE ETICO AZIENDALE**

**(Alfonsino SpA)**

**Ai sensi del D.Lgs n.231/2001**

## **1. PREMESSA E FINALITA'**

Il presente Codice Etico Aziendale adottato dalla Alfonsino SpA è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda.

L'adozione del presente Codice Etico, rappresenta una componente fondamentale nell'attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (*Modello Organizzativo 231*), e si pone l'obiettivo primario di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

Il Codice Etico completa ed integra le norme di legge, regolamentari e le disposizioni previste dal C.C.N.L. applicato, in quanto l'Azienda ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Le finalità del presente Codice sono riassunte nei seguenti punti:

- organizzare una migliore e più efficace gestione aziendale;
- permettere all'Azienda ed ai suoi dipendenti il raggiungimento di tutti gli obiettivi sia aziendali che personali;
- instaurare un clima di trasparenza e rispetto reciproco teso a migliorare le condizioni di lavoro ed al contempo perfezionare la produttività di ogni risorsa umana, tecnica ed economica impiegata in azienda;
- generare le condizioni per una gestione del personale che sia in grado di attribuire il giusto valore ad ogni singola risorsa nel rispetto della legge, degli accordi aziendali e del ruolo di ogni singolo dipendente.

## **2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO E LA SUA PUBBLICITA'**

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per tutti coloro che, siano essi dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.

Tutti i destinatari sopraindicati sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione, al suo miglioramento, alla sua diffusione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

L'Azienda s'impegna alla massima diffusione del Codice Etico presso tutto il personale, attraverso varie forme di pubblicità sia innovative (*con l'utilizzo di sistemi informatici*) che tradizionali previste dalla legge (*ad esempio art. 7 legge 300/70*) o mediante consegna a mano.

## **3. PRINCIPI GENERALI**

Nel perseguire i propri obiettivi, l'Azienda applica i seguenti principi etici.

### **a. PRINCIPIO DI LEGALITA'**

Tutti sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del codice e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con la disposizione di Legge.

Tale impegno è vincolante anche per i Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i soggetti che non intendano uniformarsi a questo principio.

### **b. PRINCIPIO DI CORRETTEZZA**

Nei rapporti con i terzi l'Azienda s'impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

### **c. PRINCIPIO DI LEALTA'**

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri dipendenti e collaboratori, devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza,

efficienza ed efficacia, nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione ed infine nel rispetto del divieto di concorrenza (*art. 2596 c.c.*).

d. **PRINCIPIO DI INTEGRITA'**

L'Azienda ed i suoi dipendenti e collaboratori s'impegnano ad agire in modo tale da non compromettere l'integrità, l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

I dipendenti ed i collaboratori devono altresì sviluppare la propria azione secondo i requisiti di onestà imposti dalla legge, dai regolamenti e dal Codice Etico.

e. **PRINCIPIO DI TRASPARENZA**

Tutte le azioni dell'Azienda devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalla migliore prassi del mercato, e nei limiti della tutela del know-how e dei beni aziendali.

f. **RISPETTO DELLE PERSONE**

L'Azienda rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità e favorendone la crescita professionale nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche, sindacali e religiose, né sulla razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, le condizioni economiche e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

L'Azienda si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" valgano come standard e siano garantiti durante lo svolgimento della MISSION aziendale.

g. **CONTRASTO ALLA XENOFOBIA E AL RAZZISMO**

L'Azienda ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia e ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

#### **4. SANZIONI**

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall’Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l’allontanamento dall’Azienda degli stessi responsabili.

L’Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

Le sanzioni devono essere, in ogni caso, adeguate e proporzionate all’importanza della violazione ed alla gravità dei fatti e devono tener conto della reiterazione dei comportamenti nonché delle specifiche circostanze, soggettive e oggettive, che hanno concorso a determinare la violazione.

Il comportamento del soggetto che ha commesso la violazione delle norme del Codice Etico deve essere valutato complessivamente.

Quando siano mossi vari addebiti nell’ambito di uno stesso procedimento la sanzione deve essere unica.

L’inosservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, lede non solo il rapporto fiduciario instaurato con l’Azienda, ma costituisce anche una violazione degli obblighi contrattuali, la cui conseguenza potrà dar luogo, fatta salva ogni eventuale azione legale di natura civile o penale, a contestazioni formali ed a conseguenti provvedimenti disciplinari con le procedure previste dal C.C.N.L. applicato (*art. 2106 c.c.*).

#### **5. RAPPORTI CON IL PERSONALE E REGOLE DI CONDOTTA**

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, trasparenza, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

L’Azienda riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente e a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente mediante un sistema di formazione ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna nel rispetto delle specifiche competenze.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

L'Azienda s'impegna a mettere a disposizione di dipendenti e collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

## **6. I DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La principale obbligazione del lavoratore dipendente è quella di offrire la propria prestazione lavorativa conformemente alle mansioni assegnate, secondo l'orario di lavoro concordato e nel luogo stabilito.

Inoltre, il lavoratore subordinato è tenuto anche ad osservare una serie di doveri ed obblighi, che specificano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in conformità al:

- Dovere di diligenza (art. 2104 c.c.): s'intende l'accuratezza, l'impegno, la collaborazione e la buona fede che il lavoratore deve mettere nella realizzazione della prestazione lavorativa;
- Dovere di obbedienza (art. 2104 c.c.): s'intende l'obbligo di osservare le disposizioni che il datore di lavoro, anche tramite i propri stretti collaboratori, impartisce per la corretta esecuzione del lavoro;
- Dovere di fedeltà (art. 2105 c.c.): s'intende l'osservanza di un comportamento fidato rispetto al titolare dell'impresa, tutelandone in qualsiasi modo gli affari.

Nello specifico egli non deve porsi in concorrenza con l'imprenditore per cui lavora, evitando di creare pregiudizio all'attività in cui egli stesso è cointeressato per mezzo del contratto.

Quindi ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura, più precisamente, i dipendenti dovranno:

- h. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- i. riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- j. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda

Infine è responsabilità dei singoli dipendenti acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

## **7. CORRETTO UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali aziendali, segnalando con tempestività l'eventuale uso difforme di tali dotazioni.

Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (*quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta*), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (*quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili*), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

In particolare, il dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare l'integrità dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- custodire in modo appropriato i beni aziendali (*siano essi informatici, tecnici o di qualunque tipo*), evitandone gli utilizzi impropri per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali, estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, che possono creare pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Azienda nonché essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambiente aziendale.

## **8. PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEL BADGE**

Viene istituita la seguente procedura interna di gestione del Badge di accesso agli uffici aziendali al fine di consentirne un corretto utilizzo.

Per l'esecuzione della prestazione lavorativa, in ragione delle proprie mansioni e della natura dell'attività, ad ogni dipendente verrà affidato in custodia un Badge per l'apertura della porta di ingresso degli uffici aziendali. Il Badge è personale ed è assegnato al singolo dipendente che non potrà cederlo ad altri.

Il Badge è considerato strumento di lavoro e l'inizio della sua custodia (*a cura del dipendente*), avviene dal giorno della sua consegna fino alla eventuale cessazione del rapporto di lavoro.

È tassativamente proibito a chicchessia, nell'ambito aziendale, di procedere in proprio, od autorizzare altri a realizzare duplicati del Badge.

Il dipendente, che abbia ricevuto in custodia il Badge, è tenuto a conservarlo con la diligenza del buon padre di famiglia (*art. 1768 C.C.*) attraverso il mantenimento dello stesso sulla propria persona, intorno al collo mediante un cordoncino, durante l'intero turno di lavoro.

In caso di smarrimento del Badge ricevuto in custodia, il dipendente deve immediatamente denunciarne l'eventuale smarrimento alla Responsabile Hr. Lo stesso causerà un risarcimento all'Azienda di € 100,00 detratti con una trattenuta dallo stipendio.

## **9. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI**

- a. Tutte le Apparecchiature informatiche, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate ai dipendenti aziendali sono considerate strumenti di lavoro;
- b. Non è consentito prestare o cedere a terzi qualsiasi Apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile Hr o il Datore di lavoro;
- c. Non è consentito rimuovere i contrassegni identificativi presenti sulle Apparecchiature informatiche;
- d. È stabilito l'obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile Hr, o al Responsabile di reparto, il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti;
- e. È fatto assoluto divieto di introdurre e/o conservare in Azienda (*in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali*), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, con qualsiasi strumento informatico, hardware e cartaceo, documentazione e/o materiale informatico di proprietà di terzi, aventi o meno natura riservata, senza l'espreso consenso della Responsabile Hr, Responsabile di reparto o del Datore di lavoro;
- f. È fatto assoluto divieto di trasferire all'esterno dell'azienda e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata o, comunque, di proprietà Aziendale, mediante qualsiasi strumento informatico, hardware e cartaceo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile di reparto e Responsabile Hr.
- g. È fatto assoluto divieto di mettere in condivisione su aree comuni (*quali a titolo esemplificativo e non esaustivo cartelle di rete, ecc.*) o comunque far circolare internamente, mediante qualsiasi strumento informatico, hardware e cartaceo, documenti e informazioni non pertinenti con le mansioni/attività professionali sia del Destinatario che del Mittente;
- h. Non è consentita la memorizzazione sul Sistema Informatico aziendale di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- i. Non è consentita la memorizzazione di documenti aziendali su supporti non autorizzati (*quali a titolo esemplificativo e non esaustivo memorie mobili, chiavette USB, ecc.*);

- j. In caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa gli Utenti aziendali devono riconsegnare alla Responsabile Hr, o al Datore di lavoro, tutte le Apparecchiature informatiche e gli strumenti di lavoro a loro assegnati nelle condizioni di utilizzo;
- k. In ogni momento l'Azienda si riserva la facoltà di disporre diversamente delle Apparecchiature informatiche assegnate agli Utenti aziendali, di chiederne la restituzione immediata e/o di eseguire controlli sugli stessi al fine di accertarne il corretto utilizzo.

## **10. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

- a. L'Azienda fornisce ad ogni dipendente una Casella di Posta Elettronica nominale ed univocamente assegnata;
- b. anche la Posta Elettronica e uno strumento di lavoro messo a disposizione per svolgere le attività legate alle mansioni assegnate, pertanto l'indirizzo attribuito agli Utenti aziendali e personale ma non privato.
- c. ognuno è direttamente responsabile, disciplinarmente e giuridicamente, del contenuto della propria Casella di Posta e dei messaggi inviati. Si ritiene, comunque, utile segnalare che:
  - non è consentito utilizzare la Posta Elettronica, interna ed esterna, per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - non è consentito inviare o memorizzare messaggi, interni ed esterni, di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
  - ogni comunicazione esterna, inviata o ricevuta, potrebbe essere condivisa e visionata all'interno dell'azienda;
- d. non è consentito l'utilizzo della Posta Elettronica di altri Utenti aziendali per l'invio di comunicazioni a proprio nome o in nome di questi, salvo espressa autorizzazione dei medesimi;
- e. il Datore di lavoro, potrà accedere alla casella di posta elettronica degli Utenti aziendali assenti e visionare i messaggi necessari nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa in materia di tutela della Privacy;
- f. le caselle di posta elettronica individuali vengono create e assegnate senza configurazione di alcuna condivisione e/o regola. Ogni Utente aziendale è pertanto responsabile di ogni eventuale condivisione e/o regola applicate alla sua casella di Posta Elettronica.  
Non è consentito creare, consultare, utilizzare caselle di Posta Elettronica private.

## 11. CONTROLLI

- a. L'Azienda si riserva la facoltà di procedere periodicamente, secondo le garanzie previste dalla normativa in materia di tutela della Privacy e di diritto del lavoro, a controlli sulle Apparecchiature informatiche aziendali assegnate (*compresi i telefoni mobili*), sull'utilizzo delle stesse e dei relativi programmi e/o applicazioni, allo scopo di rilevare la presenza di virus informatici e di garantire l'integrità e la sicurezza del sistema, nonché il loro corretto utilizzo, oltre a contrastare eventuali comportamenti che potrebbero mettere a rischio l'integrità del patrimonio aziendale.
- g. L'Azienda si riserva la facoltà di disporre, secondo le garanzie previste dalla normativa in materia di tutela della Privacy e di diritto del lavoro, controlli specifici, non sistematici, sull'utilizzo della Posta Elettronica e di Internet, attraverso analisi di dati aggregati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo dei servizi e contrastare eventuali comportamenti che potrebbero mettere a rischio l'integrità del patrimonio aziendale
- b. Qualora un dipendente sia stato abilitato ad accedere a determinate informazioni del Sistema Informatico aziendale, detta autorizzazione deve intendersi strettamente limitata all'esercizio delle proprie mansioni coerentemente con quanto indicato nei moduli autorizzativi preventivamente rilasciati.
- c. L'Azienda potrà effettuare controlli periodici, ma non sistematici, sui profili degli Utenti aziendali, al fine di verificare le modalità di accesso e di gestione dei dati aziendali, nonché la coerenza tra le mansioni attribuite, il profilo assegnato e le autorizzazioni, individuando eventuali comportamenti che potrebbero mettere a rischio l'integrità del patrimonio aziendale;
- d. I dati analizzati durante tali controlli non vengono automaticamente né sistematicamente associati a Utenti aziendali identificati, ma per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con altri dati, permettere di identificare gli Utenti aziendali;
- e. Qualora siano accertate violazioni dei profili autorizzativi di accesso ai dati aziendali, l'Azienda sarà legittimata ad adottare gli opportuni provvedimenti a propria tutela, costituendo dette violazioni grave inadempimento della legge e del contratto di lavoro;
- f. I dati Internet vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche sull'uso dei siti nonché per controllarne periodicamente il corretto utilizzo e vengono conservati per un periodo di tempo limitato;
- g. Tutti i dati in questione potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di eventuali reati informatici ai danni dell'Azienda, nonché in caso di contenziosi legali.