

IL CODICE ETICO ALATOSCANA

Versione	Data	Descrizione Modifiche
2.0	03.01.2025	Aggiornamento periodico

Documento di esclusiva proprietà di Alatoscana spa

Registro delle Versioni e delle Revisioni

Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0	15.06.2018	Prima Emissione
2.0	01.01.2025	Aggiornamento periodico

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. VALORI E PRINCIPI GENERALI	4
2.1. Premessa	4
2.2. Rispetto di norme e dei regolamenti	4
2.3. Riservatezza	5
2.4. Correttezza ed onestà	5
2.5. Imparzialità	6
2.6. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane	6
2.7. Conflitti d'interesse	6
2.8. Corruzione	7
2.9. Trasparenza e completezza dell'informazione	8
2.10. Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro	8
2.11. Tutela della dignità del personale	8
2.11.1. Premessa	8
2.11.2. Doveri di collaborazione	8
2.11.3. Molestie Sessuali: alcune definizioni e tipologie	8
2.11.4. Mobbing: alcune definizioni e tipologie	9
2.11.5. Dichiarazioni di principio	9
2.11.6. Riservatezza	10
2.11.7. Attività di sensibilizzazione	10
2.12. Ambiente	10
2.13. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni	10
2.14. Diligenza e buona fede	11
2.15. Documentazione delle attività	11
2.16. Utilizzo di sistemi informatici o telematici	11
2.17. Rapporti tra gli organi di controllo ed il Codice Etico	11
3. RAPPORTI CON IL PERSONALE	12
3.1. Rapporti con il personale	12
3.2. Sicurezza e salute	12
3.3. Tutela della persona	12
3.4. Selezione ed assunzione del personale	12
3.5. Doveri del personale	12
3.6. Regali, omaggi e altre utilità	13
3.7. Tutela della riservatezza	13
3.8. Obblighi d'informazione	14
3.9. Obblighi dei collaboratori	14
4. RAPPORTI CON I CLIENTI	14

4.1. Uguaglianza e imparzialità	14
4.2. Contratti e comunicazioni	14
4.3. Qualità e customer satisfaction	14
4.4. Interazione con i clienti	14
5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
5.1. Integrità e indipendenza nei rapporti	15
5.2. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione	15
5.3. Benefici e Regalie	15
5.4. Rapporti di collaborazione	15
5.5. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	16
6. RAPPORTI CON I FORNITORI	16
7. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	17
7.1. Acquisti di beni e servizi	17
7.2. Modalità di incasso e pagamento	17
8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI	17
8.1. Conoscenza ed applicazione	17
8.2. Reporting Interno	17
8.3. Modifiche e aggiornamenti al Codice	17
8.4. Sanzioni	17
9. CONTRATTO ETICO CON I DESTINATARI	18

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità, anche “Codice”) è lo strumento con il quale Alatoscana spa (di seguito anche solo “Alatoscana” o “la Società”) esplicita i valori, le regole comportamentali e gli impegni cui viene riconosciuto valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari del Codice .

L'adozione del Codice Etico intende soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori di Alatoscana (fornitori, subappaltatori, clienti, committenti, etc.) al fine di costituire una realtà trasparente e orientata al rispetto della legge e dei migliori standard etici e comportamentali.

Il presente documento rappresenta un fondamento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da Alatoscana. Il Modello stesso, infatti, ne presuppone l'osservanza quale elemento che sta alla base dei protocolli di prevenzione, formando con esso un corpus di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice è anche uno strumento di governance e, in quanto tale, parte integrante del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi della Società.

La Società considera eticamente centrale il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e la trasparenza e correttezza dell'attività posta in essere sotto il profilo economico e finanziario.

2. VALORI E PRINCIPI GENERALI

2.1. Premessa

Alatoscana richiede ad amministratori, dirigenti, ed a tutti i propri dipendenti e collaboratori di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale con clienti, fornitori, colleghi, collaboratori e nel rappresentare la Società di fronte a terzi e alla Pubblica Amministrazione

In quanto organizzazione responsabile sotto il profilo etico, sociale e ambientale, Alatoscana ritiene importante instaurare un rapporto leale con i collaboratori, con i partner commerciali, con le autorità e con il pubblico. Il successo dell'attività imprenditoriale dipende infatti dalla capacità di mantenere la fiducia di questi stakeholder essenziali. Il Codice svolge un ruolo fondamentale nel mantenere questa fiducia e Alatoscana si impegna a diffonderne il contenuto a quanti entreranno in relazione con essa.

Infatti la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale in quanto all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, ed all'interno contribuisce a prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

2.2. Rispetto di norme e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti. I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verificabilità. La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. In caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, appositamente nominato dalla Società.

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Tutti i soggetti che interagiscono a qualsiasi titolo con la Società hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori, oltre agli specifici obblighi derivanti dalla deontologia e/o dal proprio ruolo, un comportamento di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, collaborazione e trasparenza.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo è rifiutato qualsiasi fatto, atto o comportamento che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

È inoltre fatto divieto adoperare violenza sulle cose, ovvero adoperare mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

Alatoscana ha adottato un processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (anche anonime) riguardanti la nostra organizzazione inviate da terzi o dai dipendenti e/o collaboratori. Il processo è conforme alle novità normative introdotte dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "Decreto Whistleblowing").

2.3. Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nelle proprie banche dati protette dalla legge a tutela della privacy. Ogni trattamento dei dati viene svolto da Alatoscana in conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale ed europea applicabile in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) n. 2016/679 (nel complesso, la “Normativa Privacy”).

Ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all’esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell’esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all’interno sia all’esterno della società, se non nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo: i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi; i progetti e gli investimenti; i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla Normativa Privacy con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili/particolari.

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

2.4. Correttezza ed onestà

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

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

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente Codice Etico.

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

2.5. Imparzialità

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

2.6. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

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

2.7. Conflitti d'interesse

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

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, Alatoscana ha predisposto i seguenti obblighi:

- Rispettare le leggi e le norme interne della società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della società.
- Evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della società o con gli interessi della stessa.
- Valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda.
- Segnalare alla società (al diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

Eventuali conflitti di interesse anche solo potenziali tra azionisti, dipendenti, amministratori collaboratori e la Pubblica Amministrazione sono prevenuti e gestiti al momento dell'assegnazione dell'incarico e dell'avvio del rapporto di lavoro richiedendo agli stessi di sottoscrivere un apposita dichiarazione nella quale si impegna ad evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito dei rapporti intrattenuti con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni e, nel caso questo avvenga informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (Allegato 1).

I seguenti costituiscono tipici casi di conflitto di interesse, pur non essendo l'elenco esaustivo:

- una situazione in cui viene perseguito un interesse diverso dalla missione della Società;
- il compimento di attività che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- il compimento di attività attraverso le quali si possa trarre vantaggio personale da opportunità connesse con l'attività della Società;

e più in particolare:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività svolte dai fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni dipendente di Alatoscana deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico qualsiasi situazione che costituisca o generi un conflitto di interessi.

In particolare, il dipendente deve comunicare per iscritto l'esistenza di un rapporto lavorativo su base stabile con un'altra società o di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

2.8. Corruzione

Alatoscana condanna e contrasta per quanto nei suoi poteri qualsiasi comportamento corruttivo e consapevole di tutte le iniziative legislative nazionali ed internazionali tese a reprimere il anche il fenomeno della così detta "corruzione privata", proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, nel dettaglio vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione passiva);

quanto l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione da parte del Personale della Società (corruzione diretta), o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

2.9. Trasparenza e completezza dell'informazione

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

2.10. Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

La Società assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza).

2.11. Tutela della dignità del personale

2.11.1. Premessa

Le molestie sessuali, il mobbing, anche nella forma del bossing, e ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di coloro che li subiscono compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, e incidono negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine della Società e perciò sono inammissibili.

La Società assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al dipendente che abbia subito molestie sessuali, che sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

Chi denuncia casi di molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

2.11.2. Doveri di collaborazione

Tutti i dipendenti devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

I responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di studio e di lavoro che sovrintendono. I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale.

2.11.3. Molestie Sessuali: alcune definizioni e tipologie

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale.

Le molestie sessuali più diffuse sono: gli apprezzamenti verbali; le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi; gli sguardi insistenti; gli ammiccamenti; le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro; i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi; i contatti fisici intenzionali indesiderati; le promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione

e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali; le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

2.11.4. Mobbing: alcune definizioni e tipologie

Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti – nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche: è reiterato e protratto nel tempo; è sistematico; è mirato a danneggiare la persona.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobbizzante, quali, ad esempio, quelle del seguente elenco necessariamente non esaustivo: calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia; negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti; sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro; isolare in modo esplicito il lavoratore oppure boicottarlo; esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona; controllare il lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo; effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai suoi doveri. Con il termine *Il bossing* viene appunto identificata una forma specifica di mobbing che ricorre quando il soggetto agente non sia un pari grado e/o, bensì un superiore gerarchico, o l'organizzazione aziendale nel suo complesso che pone in essere una serie di comportamenti atti a non consentire al dipendente di proseguire il proprio lavoro in modo dignitoso.

Gli atteggiamenti mobbizzanti sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio.

si caratterizza per il proposito di eliminare una o più persone indesiderate secondo una fredda strategia aziendale volta alla loro riduzione e razionalizzazione, compiuta dall'alto del personale dirigenziale

2.11.5. Dichiarazioni di principio

E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica nelle definizioni sopra riportate;

- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è garantito l'impegno della Società a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;

- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari adottate dalla Società;
- nei casi denunciati di molestie, la Società può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività di formazione professionale.

2.11.6. Riservatezza

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persone che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

2.11.7. Attività di sensibilizzazione

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti la Società include informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali, morali e psicologiche.

La Società predisporrà specifici interventi di sensibilizzazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie.

2.12. Ambiente

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e pertanto si impegna a gestirle nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, Alatoscana ha puntualizzato l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene ed alle procedure aziendali.

2.13. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, con l'esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative e comunque adeguatamente documentati.

La Società non eroga inoltre contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

I Destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali

opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

2.14. Diligenza e buona fede

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

2.15. Documentazione delle attività

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

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di una adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dai competenti organi aziendali, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

2.16. Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate.

In ogni caso è vietato per qualunque dipendente, membro di organi sociali o collaboratore accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

2.17. Rapporti tra gli organi di controllo ed il Codice Etico

L'organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice Etico e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza (il quale, a tal fine, potrà agire anche avvalendosi delle altre funzioni aziendali).

3. RAPPORTI CON IL PERSONALE

3.1. Rapporti con il personale

Le disposizioni, i principi e gli obblighi di questo paragrafo sono estesi a tutti i soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.2. Sicurezza e salute

La Società s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e consulenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione.

3.3. Tutela della persona

La Società s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

3.4. Selezione ed assunzione del personale

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative. A tal riguardo è vigente apposita procedura da attuare nelle fasi di reclutamento e selezione del personale.

3.5. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ogni collaboratore è tenuto 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. In particolare, ogni collaboratore deve

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reports sul controllo economico / 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.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi.

3.6. *Regali, omaggi e altre utilità*

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa salvo quelle d'uso, di modico valore, , e comunque conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia .

3.7. *Tutela della riservatezza*

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, nazionale ed europea applicabile in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) n. 2016/679, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene nel pieno rispetto della Normativa Privacy.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, la Società assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso, astenendosi nel contempo dal ricercare e utilizzare dati riservati ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

I soggetti che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di un'informazione riservata:

- devono astenersi dal comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio e soltanto previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- devono dichiarare espressamente il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo;

I seguenti costituiscono tipici casi di informazioni riservate, pur non essendo l'elenco esaustivo:

- dati personali;
- progetti, bandi di gara e quant'altro che non sia per legge di dominio pubblico;

- dati contabili previsionali e consuntivi, sino a che, non siano oggetto di diffusione al pubblico (in tale caso l'informazione è anche privilegiata).

3.8. Obblighi d'informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere una responsabilità da reato dell'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri colleghi e devono informare l'Organismo di Vigilanza in merito alle violazioni del Codice Etico, al verificarsi di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

3.9. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori di Alatoscana.

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

4.1. Uguaglianza e imparzialità

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

4.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- Conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

4.3. Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

4.4. Interazione con i clienti

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1. Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione (italiana e/o straniera) non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

5.2. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la P.A. sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

5.3. Benefici e Regalie

La società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio.

A titolo esemplificativo, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

5.4. Rapporti di collaborazione

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, devono essere portati esplicitamente a conoscenza e

all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che effettua le sue proprie valutazioni sia nella fase preliminare che nella fase di assunzione degli stessi.

5.5. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla P.A. ed agli enti pubblici in generale.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori Alatoscana si ispira a principi di legalità, lealtà ed efficienza. In particolare, a titolo esemplificativo, la società si impegna ad:

- Osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- Effettuare selezioni competitive dei fornitori;
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Alatoscana in termini di qualità, costo e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate.
- Rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software.
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- Non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori.
- Se vengono offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia, oppure omaggi ricorrenti durante l'anno, informare i diretti superiori e l'Organismo di Vigilanza.
- Non divulgare informazioni che, per decisione della società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

7. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

7.1. Acquisti di beni e servizi

I soggetti destinatari del presente Codice che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

7.2. Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI

8.1. Conoscenza ed applicazione

Il presente Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello di organizzazione ex D.lgs 231/01, è portato a conoscenza di tutti i Destinatari da parte del vertice aziendale. .

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

8.2. Reporting Interno

Così come già sancito nel Modello di organizzazione adottato dalla Società, chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale, anche via e-mail e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

8.3. Modifiche e aggiornamenti al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

8.4. Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la società, pertanto deve essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti di Alatoscana.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico potrà essere passibile delle sanzioni previste dalla L.300/1970 e s.m.i dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai Collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrebbe determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Alatoscana.

9. CONTRATTO ETICO CON I DESTINATARI

Io sottoscritto/a, dichiaro/a di avere:

letto il Codice Etico sull'intranet aziendale

letto il Codice Etico in copia depositata presso il responsabile della funzione di appartenenza

ricevuto, e letto copia del Codice Etico

Io sottoscritto/a, dichiaro/a, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice e di impegnarsi ad osservare, e far osservare per quanto di competenza, comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni e

prende altresì atto

che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati Codice Etico e Decreto Legislativo 231/2001 comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui all'incarico di cui sopra, in forza del quale Alatoscana spa sarà legittimata a richiedere la risoluzione del rapporto instaurato tra la stessa e il sottoscritto relativamente all'esecuzione della prestazione richiesta da Alatoscana spa.

Firma: Nome e Cognome _____

Firma: _____

Data: _____

ALLEGATO 1

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Alatoscana S.p.A., volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il sottoscritto si impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il presente Codice Etico;
- rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza riportati nel "Modello 231";
- rispettare le procedure/protocolli emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto si impegna inoltre a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome _____

Data _____