

CODICE ETICO

per la Responsabilità Sociale e per la prevenzione dei rischi reato ai sensi del D.Lgs 231/2001

A handwritten signature in blue ink is written over a blue stamp. The stamp contains the following text: "ALMA Agenzia per il Lavoro S.p.A. Aut. Min. Lav. Prot. 1146-SG 06/12/2004 Cod. Fisc. - Partita I.V.A.: 01429440934".

ALMA
Agenzia per il Lavoro S.p.A.
Aut. Min. Lav. Prot. 1146-SG 06/12/2004
Cod. Fisc. - Partita I.V.A.: 01429440934

Adottato dall'Amministratore Unico con atto/verbale del 05/05/2015

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1			
1				
2				
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di ALMA SpA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico



1. PREMESSA

- 1.1 Mission e Valori guida
- 1.2 Il codice etico per la Responsabilità Sociale
- 1.3 Il Codice Etico per la responsabilità Amministrativa degli enti:
- 1.4 Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

2. POLICY E PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Leggi, norme e regolamenti
- 2.2 Decreto Legislativo 231/2001 e s.m
- 2.3 Correttezza e trasparenza
- 2.4 Informazioni e informazioni riservate
- 2.5 Gestione delle risorse umane

3. RAPPORTI E COMPORTAMENTI INTERNI

- 3.1 Rapporti interni, tutela della privacy ed utilizzo delle risorse informatiche;
- 3.2 Abuso di sostanze
- 3.3 Conflitto di interessi
- 3.4 Deleghe di firma
- 3.5 Beni di proprietà della società
- 3.6 Doni e omaggi

4. RAPPORTI CON L' ESTERNO

- 4.1 Rapporti con la comunità e il contesto sociale
- 4.2 Rapporti con i clienti e partner commerciali

- 4.3 Rapporti con i fornitori
- 4.4 Concorrenza
- 4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 4.6 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza
- 4.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- 4.8 Corruzione e tangenti
- 4.9 Criteri di condotta per la gestione dell'attività amministrativa, delle comunicazioni sociali e dei flussi finanziari
- 4.10 Gestione e conservazione della documentazione
- 4.11 Criteri di condotta nel processo di selezione del personale e somministrazione alle aziende clienti
- 4.12 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 4.13 Criteri di condotta in materia ambientale

5. POLITICA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

- 5.1 Impegno per la sicurezza

6. RISCONTRO DELLE IRREGOLARITA' E SANZIONI

- 6.1 Controlli, violazioni del Codice Etico e segnalazioni
- 6.2 Sanzioni



1. PREMESSA

1.1 *Mission e Valori Guida*

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano a Principi e Valori affermati nello Statuto della Società e nei documenti rappresentativi delle Policy aziendali.

Il presente documento nasce dall'intento di rispondere sia alle esigenze in materia di Responsabilità Sociale (i cui principi fanno riferimento alla norma SA 8000), sia alle esigenze di dotarsi di un sistema di prevenzione dei rischi in materia di "Responsabilità Amministrativa degli Enti" (di cui al D.Lgs 231/2001).

Questo Codice vuole essere una guida per le risorse che operano all'interno dell'Organizzazione di **ALMA** per assicurare il rispetto dei valori etici e professionali fondamentali nello svolgimento delle attività d'impresa.

Il personale, le funzioni di Direzione e Governo della Società, sono tenute alla rigida applicazione dei comportamenti etici definiti in questo Codice e negli altri documenti rappresentativi delle policy aziendali. Rientra nella mission di ogni singola risorsa appartenente all'Organizzazione di **ALMA** far condividere tali principi a tutti i propri stakeholder.

Nata nel 2000, **ALMA** è un'agenzia per il lavoro autorizzata dal competente Ministero autorizzazione n° 1146 del 06/12/2004.

Opera nel campo della Risorse Umane ed in particolare nel settore della Somministrazione del lavoro.

L'azienda ha acquisito, col tempo, una metodologia di lavoro che consente di produrre servizi con adeguati standard qualitativi finalizzati alla piena rispondenza dei requisiti definiti con il cliente; il tutto nel pieno rispetto dei vincoli imposti da normative e regolamenti vigenti.

L'esperienza maturata in tanti anni di rapporti con aziende dei diversi settori economici, ha prodotto oltre che fiducia reciproca nelle relazioni con gli stakeholder interessati, anche valore aggiunto ai clienti ed al personale somministrato.

1.2 *Il codice Etico per la Responsabilità Sociale*

Ai fini della Responsabilità Sociale, il presente documento vuole generare assicurazione nei confronti dei propri stakeholder sulla legalità e responsabilità dei comportamenti di **ALMA**, in materia di :

LAVORO MINORILE

Non impiegare lavoro infantile nella produzione o manifattura di alcun prodotto.

Per lavoro infantile si intende quello svolto da persone di età inferiore ai 15 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza per loro idonea.

Si fa esclusione a questo proposito del lavoro familiare svolto stagionalmente nelle piccole/medie imprese agricole ed artigianali a conduzione familiare.

LAVORO OBBLIGATO - FORZATO

Non impiegare personale, contro la sua volontà o sotto la minaccia di una pena. Non attuare restrizioni non legali (sequestro dei documenti, mancata erogazione di stipendio o conservato come cauzione) nel riconoscimento della libertà del lavoratore di recidere l'impegno lavorativo.

SALUTE E SICUREZZA

Garantire ai dipendenti, la corretta informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro oltre che un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da situazioni e materiali a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia.



PRATICHE DISCIPLINARI

T trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea. Adoperarsi affinché non vengano attuate punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche e violenze verbali verso i dipendenti e collaboratori. Per quanto applicabile eventuali pratiche disciplinari fanno riferimento a quanto previsto dai contratti applicabili in termini di diritti e doveri del dipendente.

DISCRIMINAZIONE

Impiegare i lavoratori in base alle loro abilità lavorative, evitando ogni genere di discriminazione. E' necessario vengano garantite le pari opportunità e non devono essere effettuati trattamenti differenziati nei confronti di persone di diversa religione, razza, credo politico o spirituale. In particolare non si attuano o favoriscono discriminazioni in materia di assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, fine del rapporto di dipendenza e pensionamento oltre che in materia di esercizio dei diritti dei lavoratori dipendenti, riconosciuti dalla normativa vigente.

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

Garantire ai lavoratori la libertà di associarsi e la libera contrattazione pubblica secondo la legge, senza paura di interferenze o restrizioni. Sono rispettati il diritto del personale dipendente a formare ed aderire a sindacati di propria scelta ed il diritto di assemblea nei modi e nei termini previsti dai contratti riconosciuti.

ORARIO DI LAVORO

Garantire ai propri lavoratori una retribuzione che sia conforme ai CCNL applicabili e alle leggi in vigore in materia, inclusa quella che determina la paga minima.

Assicurare che l'orario di lavoro non sia superiore a quanto previsto dai CCNL di riferimento; in nessun caso viene richiesto al dipendente di lavorare regolarmente più di quanto definito dalla contrattazione di riferimento; il lavoratore deve avere almeno una giornata libera per ogni periodo lavorativo di sette giorni.

Adoperarsi affinché il lavoro straordinario sia richiesto solo nei casi di effettiva necessità dovute a circostanze aziendali eccezionali e a breve termine.

I suddetti impegni rappresentano i requisiti di Politica per la Responsabilità Sociale di **ALMA**.

Essi sono assoggettati a diffusione attraverso strumenti e modalità idonee, nei confronti degli stakeholder interessati.

1.3 Il codice Etico per la Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche

Nel quadro dei principi e dei valori guida cui si ispira **ALMA**, il presente Codice contiene le norme di comportamento che ciascun collaboratore, a ogni livello, è tenuto a osservare e a far osservare a beneficio di tutti gli interlocutori della Società siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro, enti, autorità, membri della comunità sociale ecc..

Le disposizioni contenute in questo documento mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in Italia e negli altri Paesi ove la Società opera e/o può operare.

L'Amministratore Unico, le funzioni direttive e di controllo della Società, dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.



1.4 Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

Il Codice Etico si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di **ALMA**.

La Società si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, con le modalità più appropriate, conformemente alle procedure e alle prassi in essere.

La modalità di comunicazione, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, prevede la consegna formale di questo documento (e dei suoi futuri aggiornamenti) con le registrazioni relative all'attestazione di avvenuto ricevimento. Lo stesso documento è reso accessibile a tutto il personale, tramite affissione nei siti operativi.

Per i collaboratori (esterni ed interni) e per tutti gli stakeholder che ne sono interessati, il Codice Etico è consultabile nel sito internet della Società.

Le norme di comportamento contenute nel Codice Etico sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.



2. POLICY E PRINCIPI GENERALI

2.1 *Leggi, norme e regolamenti*

ALMA, assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, norme e regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera. Nei paesi in cui la religione impone vincoli nella gestione delle relazioni di business, il rispetto si estende anche ai suddetti vincoli.

Ogni dipendente di **ALMA** è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che siano diffuse dalla Società e portate a conoscenza dei dipendenti, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato, così come su normative, regolamenti e procedure interne, non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice Etico e a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti di **ALMA** dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni delle normative applicabili.

In nessun modo la convinzione di operare nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti difformi alle leggi in vigore.

2.2 *Decreto Legislativo n. 231/2001 e s.m*

ALMA attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n° 231 dell'8 Giugno 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni.

A tal fine è stato predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel suddetto Decreto Legislativo.

L'adozione di norme di condotta, finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata normativa, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui la Società si è dotata, anche al fine di una migliore definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno e/o allo stesso Organismo di Vigilanza, attraverso appositi audit.

2.3 *Correttezza e trasparenza*

Nel quadro dei principi e dei valori di **ALMA**, la correttezza nei comportamenti organizzativi e la trasparenza sono valori essenziali.

Tutte le azioni, le operazioni, le attività negoziali e i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti. Le prassi e le procedure interne che disciplinano le attività in termini di "chi fa, che cosa e come" devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti coloro che operano per conto di **ALMA**, per quanto di competenza, sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili alle parti interessate, relativamente alle attività lavorative espletate all'interno dell'Organizzazione. Lo scopo è quello di assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno della Società verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale idoneo a individuare i processi decisionali che hanno interessato l'operazione stessa.

I dipendenti della Società devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

In nessun modo la convinzione di agire in vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti non coerenti con i contenuti del presente Codice.

2.4 Informazioni e informazioni riservate

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili ad ALMA o alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti:

- ❖ il know how relativo alle erogazione dei servizi, i processi di sviluppo commerciale, i progetti di sviluppo tecnologico, il patrimonio dei dati e delle informazioni mantenute sia in formato documentale che elettronico; informazioni sulle risultanze dei controlli degli organi preposti;
- ❖ i piani commerciali, le operazioni finanziarie e strategiche, l'elenco dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori; le condizioni economiche-commerciali; i dati personali e le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori (vincolanti ai fini privacy) ed alle aziende clienti.

Come regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

Tali soggetti hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi, ovvero può essere utilizzata dai dipendenti o da soggetti con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

2.5 Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane all'interno della Società deve essere finalizzata ad evitare qualsiasi forma di abuso derivante da condizioni di vantaggio e/o di inquadramento, che possono trasformarsi in azioni lesive delle dignità e della autonomia della persona.

Alle persone che hanno rapporti con la Società, indipendentemente dall'inquadramento e dal tipo di rapporto (dipendenti diretti, somministrati, full time o part-time, stagionali ecc...), sono garantite condizioni di lavoro rispettose delle norme applicabili in materia di CCNL e Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Come descritto nel precedente capitolo 1.2, è impegno dell'Amministratore Unico e delle funzioni responsabili dei processi, in osservanza dei requisiti definiti in materia di "Responsabilità Sociale", attuare e far applicare comportamenti idonei a prevenire forme di lavoro minorile, lavoro forzato, di discriminazione (per ragioni di razza, sesso, opinioni politiche e religiose..) o di violenza psicologica. Tale principio viene mantenuto sia nelle attività di selezione del personale che in quelle di monitoraggio durante lo svolgimento delle attività definite. Non sono ammesse forme di clientelismo e favoritismo nei processi di selezione e di attribuzione di mansioni.

E' impegno di **ALMA**, fermo restando le rispettive responsabilità dei soggetti coinvolti, condividere tali principi con soci e fornitori.

Tutto il personale prima di essere impegnato nelle attività definite, deve essere formato specificatamente per le mansioni cui è destinato. Si tiene ovviamente conto, non soltanto della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di sicurezza



alimentare (quest'ultima per il personale coinvolto nelle attività "produttive"), ma anche della formazione mirata alla crescita delle competenze per mansioni diverse da quelle produttive. Per il personale somministrato, tale obbligo può essere condiviso nelle forme previste dalla normativa vigente, con l'Azienda cliente destinataria della somministrazione.

3. RAPPORTI E COMPORAMENTI INTERNI

3.1 Rapporti interni, tutela della privacy ed utilizzo delle risorse informatiche

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico della Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza alcuna discriminazione mantenendo un clima di collaborazione e di salvaguardia delle regole e dei principi etici socialmente riconosciuti e condivisi.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata in particolare all'Amministratore Unico e alle funzioni che rivestono ruoli di responsabilità. Queste ultime devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, a cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della missione aziendale e nell'adempimento dei propri specifici compiti, nonché nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Tenuto conto dei vincoli indicati al punto sub. 2.4 (Informazioni ed informazioni riservate),

il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per il dipendente, il collaboratore, il cliente, fornitore, candidato, partner e chiunque altro. Tale diritto, deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, del know-how e dell'immagine.

Ciò vale soprattutto per i numeri identificativi, gli indirizzi e recapiti postali, i numeri telefonici, i dati identificati come "sensibili" dalla normativa di riferimento e i dati di altra natura. Questi dati devono essere tenuti nella massima riservatezza e utilizzati unicamente per scopi commerciali legittimi. Il sistema privacy in essere in ALMA garantisce l'attuazione di quanto necessario per il corretto trattamento dei dati personali.

L'Azienda è titolare di diritti il cui esercizio favorisce il comportamento etico, tra i quali diritto di accesso e di controllo di risorse come file elettronici, registrazioni telefoniche, e-mail, segreteria, utilizzo di Internet, documenti commerciali..etc..etc.

Lo stesso sistema privacy condiviso formalmente con tutto il personale, definisce le policy relative al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali con il duplice scopo di regolamentare i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori che di limitare i rischi connessi al possibile "danneggiamento" delle infrastrutture tecnologiche, delle applicazioni software e dei dati. La verifica della idoneità dei profili di accesso alle infrastrutture informatiche ed ai dati è di competenza dell'Amministratore Unico; quest'ultimo aggiorna anche le policy per il corretto uso di internet da parte delle risorse abilitate.

3.2 Abuso di sostanze

ALMA persegue l'obiettivo di creare un ambiente di lavoro in cui siano assenti sostanze stupefacenti e alcool. Tutti devono essere esenti dagli effetti psicofisici esercitati dalle sostanze stupefacenti e dall'alcool durante la conduzione di attività a nome della Società e fintantoché occupano le proprietà aziendali, ciò al fine di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e gradevole. Presentarsi sul lavoro sotto l'effetto di alcool o sostanze illegali, utilizzare, possedere o vendere sostanze illegali negli orari lavorativi o durante lo svolgimento del lavoro per l'Azienda può comportare l'immediata cessazione del rapporto lavorativo.

L'acquisto e il consumo di bevande alcoliche nelle strutture Aziendali è severamente vietato, tranne quando espressamente autorizzato dalla direzione aziendale in occasione di cerimonie o ricevimenti aziendali.

Chiunque debba assumere farmaci prescritti che possano influire sulla performance lavorativa o compromettere la sicurezza propria e altrui sul lavoro deve discutere il problema con la funzione gerarchicamente superiore. Nei limiti della normativa applicabile, è fatto divieto di fumare all'interno degli ambienti di lavoro.

3.3 **Conflitto di interessi**

Ciascun dipendente o collaboratore di ALMA, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- ❖ possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società;
- ❖ implicino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno della organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto superiore gerarchico dai dipendenti che se ne ritengano coinvolti.

L'assunzione di congiunti o di parenti di personale appartenente agli uffici o di funzioni di rappresentanza, non è in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. L'eventuale inserimento di tali risorse deve avvenire "con criteri" di trasparenza considerando a priori le potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali.

3.4 **Deleghe di firma**

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; essi prevedono, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese e la firma di atti che, in maniera diretta o indiretta impegnano **ALMA** nei confronti di terzi.

3.5 **Beni di proprietà della società**

a) Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui la Società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari impianti e strumenti, ecc.), costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- ❖ possono essere utilizzati, correttamente come previsto, dal dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- ❖ devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- ❖ devono essere monitorati e, in caso di rilevazione di difetti, guasti, distruzioni, ecc.. quest'ultimi devono essere tempestivamente comunicati alle funzioni interne e/o esterne competenti.

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- ❖ utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- ❖ utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se potenzialmente idonei ad arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- ❖ duplicazione, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, di prodotti software e dati salvo espressa autorizzazione.

b) Proprietà Intellettuale

La Proprietà Intellettuale esclusiva di **ALMA**, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione gestionale, tecnica, di know-how, di brevetto o di marchio, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato da **ALMA**, e/o da dipendenti, nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili.



La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società sulla proprietà intellettuale.

3.6 Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo a terzi e/o rappresentanti di Enti Pubblici e/o abilitati ad attività di controllo, che possa essere considerata come "eccedente le normali pratiche commerciali" o di cortesia, o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 *Rapporti con la Comunità e il contesto sociale*

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la Società opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

ALMA promuove nelle forme previste dalle leggi applicabili, la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno ed all'esterno dei luoghi di lavoro, e, laddove possibile, la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela ed accoglienza, di valorizzazione delle attitudini culturali, sociali e professionali.

In particolare con l'implementazione del sistema di gestione per la Qualità e per la Responsabilità Sociale, di cui alle norme internazionali UNI EN ISO 9001 e SA 8000, la società garantisce l'osservanza di requisiti stringenti in materia di gestione dei processi di erogazione dei servizi e di gestione dei rapporti con le risorse umane coinvolte contrattualmente nelle attività lavorative.

4.2 *Rapporti con i clienti e partner commerciali.*

I rapporti con i clienti e i partner commerciali in genere, devono mirare alla correttezza nelle relazioni e nelle comunicazioni oltre che alla rispondenza della qualità dei servizi erogati, ai principi ed ai valori etici e comportamentali precedentemente declinati.

Un "partner commerciale" può riferirsi a un agente, fornitore, contraente indipendente o consulente che offre prodotti o servizi alla Società.

I rapporti con clienti e partner devono essere basati su principi di reciproca trasparenza e di rispetto delle regole del mercato e della concorrenza.

Le politiche commerciali devono conformarsi alle normative applicabili ed essere attuate sulla base di documentazione atta a comprovare i diritti delle parti su basi di reciprocità.

Le trattative con i Clienti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.

Sono adottate pratiche concorrenziali oneste basate sul comportamento etico nel commercio, mettendo in campo i necessari sforzi per fornire informazioni precise e veritiere sui nostri prodotti e servizi in presentazioni, discussioni con i clienti, nella pubblicità, nella documentazione promozionale e in annunci pubblici.

Nella gestione delle trattative commerciali, occorre tenere conto di quanto specificato al paragrafo 3.6 Doni e Omaggi.

È possibile estendere atti di cortesia commerciale a clienti e fornitori, come un regalo occasionale di valore modesto o altri tipi di omaggio quali un pranzo o una cena. Queste pratiche devono essere limitate in natura e non devono mai influenzare neppure all'apparenza le decisioni prese per conto dell'Azienda.

Gli eventuali incentivi commerciali riconosciuti a collaboratori e partner, devono essere allineati alle prassi di mercato e conformi alle regole stabilite dalla Società.

Qualora in virtù dei servizi di somministrazione di lavoro, **ALMA** attraverso i propri dipendenti, viene in possesso di materiale e/o informazioni riguardante specifiche di prodotti o di impianti che rappresentano in qualsiasi forma Know-how del cliente, esso viene gestito in conformità e nel rispetto dei vincoli di tutela del segreto industriale. Si veda a tal riguardo le prescrizioni indicate al punto 2.4 (Informazioni ed informazioni riservate) e 3.4 lett. b (Proprietà intellettuale).

4.3 *Rapporti con Fornitori*

Il processo di individuazione dei fornitori e dei contraenti, tenuto conto di quanto previsto dai sistemi di gestione certificati, avviene, generalmente, sulla base di criteri oggettivi come la qualità, l'eccellenza tecnica, il costo/prezzo, i tempi di consegna, i servizi e l'impegno all'applicazione di pratiche commerciali socialmente responsabili.

ALMA, nella persona del rappresentante legale, assicura che le decisioni d'acquisto non siano mai compromesse da rapporti personali o influenzate dall'accettazione di doni, favori in eccesso. Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i fornitori.

I rapporti con i Fornitori devono essere rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni che intercorrono con i fornitori stessi.

La negoziazione delle condizioni di acquisto dei prodotti e/o servizi è disciplinata da appositi contratti regolarmente sottoscritti dal rappresentante legale.

ALMA si impegna, allo scopo di preservare la propria reputazione, a non divulgare a terzi alcuna informazione contrattuale o le condizioni dei propri rapporti d'affari con subappaltatori e fornitori, a meno che non gli sia stato dato il permesso di farlo.

La formalizzazione delle condizioni di acquisto garantisce trasparenza su obiettività, correttezza, definizione del prezzo e qualità del prodotto/servizio.

I prodotti/servizi acquistati sono verificati, in sede di controllo in accettazione. Si vuole in questo modo prevenire rischi connessi all'acquisto e utilizzo di prodotti e/o servizi non rispondenti a requisiti di qualità e di legalità.

E' richiesto ai fornitori, valutati come strategici per la erogazione dei servizi, di affermare il loro impegno ad aderire e promuovere nelle loro attività commerciali quotidiane, pratiche di responsabilità sociale in linea con i principi etici stabiliti dalla Norma Internazionale SA 8000 in materia di Responsabilità Sociale e con gli standard dell'ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro).

4.4 Concorrenza

È intenzione di ALMA aderire alle leggi e regolamentazioni che vietano la stipulazione di accordi che limitano la concorrenza onesta, tenuto oltremodo conto del peso delle sanzioni previste per questo tipo di reato.

Non sono ammesse, per nessun motivo, violazioni di questi principi.

È vietato a chiunque ordinare, partecipare, approvare o tollerare qualsiasi violazione delle leggi sulla concorrenza e l'antitrust. Il rappresentante legale e le funzioni di direzione sono responsabili non solo della propria condotta, ma anche della condotta del personale di cui sono a capo.

In linea generale è fatto divieto a tutti entrare in discussioni o stipulare accordi con i concorrenti riguardanti:

- ❖ prezzi, sconti, termini o condizioni di vendita;
- ❖ profitti, margini di profitto o dati sui costi;
- ❖ quote di mercato, aree geografiche o mercati target;
- ❖ gestione di clienti o aree geografiche;
- ❖ selezione, rinuncia o disdetta di clienti o fornitori;
- ❖ limitazione del territorio o dei mercati in cui un'azienda possa vendere i propri prodotti
- ❖ limitazione dei clienti a cui un'azienda possa vendere i propri prodotti

La Società può, a diritto, ottenere informazioni su altre aziende concorrenti, utilizzando mezzi etici e legali appropriati. Queste informazioni possono comprendere resoconti degli analisti, materiali marketing non proprietari, pubblicità, articoli e recensioni pubblicate in riviste di settore e altre informazioni stampate o verbali.

La Società si impegna al fine di evitare di ottenere tali informazioni in maniera illegale e non onesta, come ad esempio attraverso lo spionaggio, intercettazioni e/o travisamenti della propria identità. Non si accetta documentazione dei concorrenti la cui provenienza è discutibile.

4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (Enti e soggetti preposti al rilascio di autorizzazioni e permessi, organi preposti a verifiche di conformità organizzativa, sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008, enti preposti a controlli di tipo amministrativo-contabile e fiscale....) possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

I rapporti devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate, al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito influenzare le decisioni dei rappresentanti degli enti rappresentativi della Pubblica Amministrazione (dirigenti, funzionari o dipendenti..). Si considerano atti con risvolti di natura corruttiva e/o di concussione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, anche i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti o tramite persone che agiscono per conto di **ALMA** sia in Italia che all'estero.

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare **ALMA** nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

E' in ogni caso è proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esclusivamente da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Alma, per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, dispone che nei rapporti e/o possibili affari con la Pubblica Amministrazione, direttamente che indirettamente, sono proibite ed assolutamente vietate le seguenti azioni:

- ❖ esaminare o proporre opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ❖ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.
- ❖ effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- ❖ promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.;
- ❖ promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- ❖ offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti, direttamente o per interposta persona;
- ❖ presentare dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volte ad indurre in errore l'Ente erogatore per conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa dal personale di **ALMA** o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001.

E' fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di Alma di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle funzioni che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono:

- fornire ai propri Collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- rispettare e far rispettare i meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione;
- vigilare sul rispetto di tutte le regole comportamentali da parte dei propri Collaboratori.

4.6 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le eventuali Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, per quanto di competenza, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

4.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

ALMA sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante e/o delle funzioni da quest'ultimo delegate, che la rappresenta con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di riconosciuta onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

4.8 Corruzione e tangenti

ALMA si assume la responsabilità di rispettare le leggi in materia di anti-corruzione vigenti. Confermando gli assunti di cui ai precedenti paragrafi 3.6; 4.2; 4.3; 4.4, il rispetto della normativa vigente e l'Etica Aziendale impone di non pagare tangenti o ricorrere ad altri metodi per influenzare amministratori pubblici, partiti politici o candidati di campagna politica – anche se un pagamento di questo tipo ci viene richiesto o se viene mascherato sotto un nome diverso. Ciò vale anche qualora il pagamento sia effettuato per nostro conto da una parte terza, ad esempio un agente o un rappresentante. **4.9 Criteri di condotta per la gestione dell'attività amministrativa, delle comunicazioni sociali e dei flussi finanziari**

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché le attività di natura gestionale e contrattuale attraverso cui **ALMA** opera nella erogazione dei servizi di somministrazione di lavoro temporaneo, ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, sono svolte nel totale rispetto delle normative e regolamenti applicabili. Il personale dipendente, che adempie le attività nel settore contabile, è opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo della Società, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

In particolare le attività di cui sopra devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Sono inoltre seguite le prassi riconosciute dai principi contabili nazionali per la formazione del bilancio d'esercizio.

I processi di redazione, verifica da parte degli organi di controllo, approvazione e successiva pubblicazione dei documenti ufficiali rappresentativi della situazione patrimoniale ed economica, sono garantite nei tempi e nelle forme dalle funzioni delegate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi dei documenti ufficiali presso i competenti uffici e organismi delegati che sono obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri organi aziendali. È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Nell'ambito della attività di natura amministrativo – contabile assume particolare importanza la gestione dei flussi finanziari relativi ad incassi per i servizi resi ai clienti ed i pagamenti per i servizi e beni richiesti ai dipendenti ed ai fornitori.

ALMA adotta un sistema trasparente nella gestione dei flussi finanziari; in particolare le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnati da documenti che ne comprovano la ragione e sono sempre autorizzati secondo il sistema di gestione adottato e comunque in conformità da quanto previsto dal sistema di deleghe messo in atto.

In osservanza alle norme in vigore, viene garantita la tracciabilità dei flussi finanziari, prevedendo per qualsiasi incasso o pagamento l'utilizzo di mezzi di pagamento trasparenti e certificabili oltre che la verifica delle fonti di provenienza e di destinazione (legate alle attività caratteristiche della Società).

In egual maniera la Società garantisce una gestione corretta delle risorse finanziarie vietando qualsiasi comportamento che generi, attraverso l'utilizzo di strumenti quali conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia, assegni bancari o postali in forma libera, e comunque ogni strumento che si possa prestare alla creazione di fondi "occulti".

Appositi protocolli disciplinano le pratiche operative per la prevenzione di comportamenti che possono configurarsi come reati in materia di riciclaggio e autoriciclaggio.

4.10 Gestione e conservazione della documentazione

E' garantita la regolare conservazione della documentazione formale attestante i contratti sottoscritti con clienti, fornitori di beni e servizi, dipendenti diretti e somministrati.

Sono ugualmente assoggettati a conservazione, nei termini previsti dalla normativa cogente, i documenti ed i dati relativi alle movimentazioni di natura contabile amministrativa.

L'archiviazione viene garantita in locali accessibili alle sole risorse delegate al trattamento dei suddetti documenti e dati, che provvedono direttamente ad attuare tutte le necessarie misure volte a preservarne il contenuto e a limitarne l'accesso a soggetti non autorizzati.

Laddove previsto viene garantita l'archiviazione elettronica dei dati di natura contabile amministrativa, con la garanzia dell'esecuzione dei back-up.

4.11 Criteri di condotta nel processo di selezione del personale e somministrazione alle aziende clienti

Apposite procedure organizzative regolamentano le attività di ricerca, selezione e somministrazione del personale alle aziende clienti interessate ad avvalersi del servizio. Tali procedure sono rispettose dei vincoli legislativi che regolamentano la materia.

L'adozione e implementazione del Sistema di Gestione integrato Qualità e responsabilità Sociale, riconosciuti a livello internazionale, garantiscono il controllo dei processi a partire dalla fase di colloquio con la potenziale azienda cliente per rilevare le esigenze, ricerca e selezione del personale sulla base del profilo concordato con il cliente, presentazione del/dei candidati al cliente e sottoscrizione dei contratti di assunzione (con il dipendente) e di somministrazione (con il cliente).

Durante queste fasi sono garantiti i necessari controlli per garantire il rispetto delle norme in vigore e dei requisiti definiti dalle procedure organizzative per garantire la conformità dei servizi.



4.12 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Essa non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto. I rapporti con le organizzazioni sindacali che agiscono in rappresentanza del personale dipendente, sono caratterizzati da principi di trasparenza e reciproca comprensione. In nessun caso vengono adottate misure che inibiscono la libertà di associazione da parte dei dipendenti. Si tiene conto di quanto previsto dal sistema di gestione per la Responsabilità Sociale al fine di favorire le comunicazioni e le relazioni tra l'Azienda e le OO.SS.

4.13 Criteri di condotta in materia ambientale

ALMA, benchè non direttamente impegnata in attività aventi un significativo impatto sull'ambiente è consapevole del ruolo di "sensibilizzazione" dei propri clienti all'adozione di politiche e comportamenti di tutela ambientale.

In chiave più ampia la società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio, l'efficienza energetica e la salvaguardia delle risorse.

5. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile in **ALMA**. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che la Società si impegna a raggiungere attraverso tre direttrici principali:

- ❖ la valutazione dei rischi connessi alle mansioni del personale chiamato allo svolgimento delle attività;
- ❖ la messa in sicurezza delle attrezzature e degli ausili utilizzati dal personale nello svolgimento delle lavorazioni nei siti dove vengono svolte le attività di erogazione dei servizi;
il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione/informazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per l'Azienda all'interno e/o, nel caso di lavoratori somministrati, all'esterno di essa.

E' implementato un sistema che recepisce la normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare si ritiene che:

- ❖ compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale;
- ❖ la pianificazione e l'attuazione delle fasi di lavorazione per ogni singolo processo deve avere come obiettivo la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori;
- ❖ l'efficacia del sistema di gestione deve essere garantita da un'attività sistematica di auditing;
- ❖ l'evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute e sicurezza del lavoro deve far propri, oltre che gli imprescindibili indirizzi legislativi, anche gli stimoli provenienti dagli stakeholder.

5.1 Impegno per la sicurezza

Nel perseguimento dell'obiettivo di "lavorare in sicurezza", la Società esprime il suo impegno affinché sia garantito/a:

- ❖ il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- ❖ l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori;
- ❖ che le condizioni di lavoro siano rispettose della dignità individuale e che gli ambienti di lavoro siano sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori;
- ❖ che le condizioni tecniche, organizzative ed economiche siano tali da consentire ed assicurare una adeguata prevenzione infortunistica;
- ❖ che sia effettuata la valutazione dei rischi secondo il D.Lgs 81/2008 e s.m e sia pianificato un adeguato programma di prevenzione;
- ❖ che i rischi siano evitati o ridotti;
- ❖ la fornitura di adeguati dispositivi di prevenzione collettivi ed individuali (DPI) ai lavoratori;
- ❖ la consegna di adeguate istruzioni ai lavoratori e la fornitura di un costante aggiornamento in materia;
- ❖ la vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Operare a favore della sicurezza non è compito di un'unica persona o di un unico servizio, ma diventa un obbligo di tutti i lavoratori e necessita di un coordinamento degli interventi in materia e di conoscenza delle specifiche norme di tutela dell'ambiente di lavoro.

Sono condivise da tutto il personale le regole ed i comportamenti definiti nel documento di valutazione dei rischi redatto in conformità al D.Lgs 81/2008 b e s.m.

6. RISCONTRO DELLE IRREGOLARITA' E SANZIONI

6.1 Controlli, violazioni del Codice Etico e segnalazioni

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società.

E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- ❖ a ciascun dipendente;
- ❖ a ciascun responsabile di Funzione;
- ❖ agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza è in particolare deputato a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01, attraverso il coordinamento con le varie funzioni aziendali competenti.

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cc.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute; in caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti, non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

ALMA adotta delle specifiche modalità di controllo nei confronti del personale, dei collaboratori e dei fornitori che operano ed agiscono per conto dell'azienda allo scopo di garantire la conformità dei comportamenti nel:

- ❖ rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- ❖ rispetto delle regole di comportamento del presente Codice Etico;
- ❖ rispetto nell'applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo e delle procedure / protocolli operativi definiti.

Il rispetto delle norme cogenti, non assicura l'automatico rispetto delle regole definite nel presente codice.

Chiunque, interno od esterno all'organizzazione, venga a conoscenza di una qualunque violazione del presente Codice Etico, è tenuto a darne immediata informazione alla funzione gerarchica superiore. Alla funzione di audit (se nominato) e all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione va effettuata per qualsiasi azione si sospetti essere illegale, fraudolenta o immorale, utilizzando i seguenti mezzi:

- ❖ comunicazione verbale alle funzioni interessate;
- ❖ comunicazione formale scritta, anche in forma anonima;
- ❖ comunicazione con posta elettronica in indirizzo ai tre soggetti sopra identificati.

ALMA affronta le segnalazioni di violazione avviando tempestivamente un'indagine.

Ogni segnalazione sarà gestita nel massimo riserbo possibile per proteggere l'anonimato della persona che ha esposto in buona fede il fatto, fatti salvi gli obblighi di legge.



La Società tutela gli autori della segnalazione; non saranno tollerate ritorsioni di qualsiasi grado e genere nei confronti di chiunque segnali una violazione in buona fede.

La persona che ritenga di essere vittima di una forma di ritorsione dovrà notificare il problema alla funzione gerarchica superiore e/o al Rappresentante aziendale per la responsabilità Sociale e/o all'OdV, non appena possibile.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate e/o mendaci saranno soggetti a sanzioni.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, l'obbligo di risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

6.2 Sanzioni

Tutta l'organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ai lavoratori nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate in tutta la documentazione che a qualsiasi titolo definisce compiti e responsabilità nell'organizzazione, per evitare che possano essere condotte attività con conseguenze negative per la Società.

Eventuali sanzioni saranno applicate in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

La società conferma l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento, per le inosservanze delle regole definite nel presente documento.

L'indicazione analitica delle sanzioni applicate per il mancato rispetto dei requisiti definiti nel codice etico e nei protocolli/procedure predisposte ai fini della prevenzione delle ipotesi di reato di cui al D.Lgs 231/2001, è riportato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ALMA.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comporta, oltre alle sanzioni disciplinari previste dalle normative applicabili nei diversi ordinamenti, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.