



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/01 - ALLEGATO 2 CODICE ETICO**

## **CODICE ETICO**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/04/19



## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2.1	Destinatari .....	4
2.2	Destinatari interni e principi di corporate governance .....	5
2.3	Destinatari esterni e le pubbliche amministrazioni.....	7
3	PRINCIPI GENERALI .....	8
3.1	Legalità.....	8
3.2	Integrità e correttezza .....	8
3.3	Imparzialità .....	9
3.4	Responsabilità sociale.....	9
3.5	Regale e omaggi.....	9
3.6	Cultura della lotta alla corruzione .....	9
3.7	Obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interessi .....	10
3.8	Trasparenza e tracciabilità della contabilità aziendale .....	10
3.9	Riservatezza e tutela della privacy .....	11
3.10	Corretto utilizzo dei sistemi informatici .....	11
3.11	Tutela della proprietà intellettuale e industriale .....	11
3.12	Tutela dell'individuo e divieto di discriminazione .....	12
3.13	Tutela del patrimonio aziendale.....	12
3.14	Tutela della salute e della sicurezza .....	12
3.15	Molestie e violenze.....	12
3.16	Tutela ambientale.....	13
3.17	Razzismo e Xenofobia.....	13
4.	Modalità di attuazione .....	14
4.1	<i>Organismo di vigilanza</i> .....	14
4.2	<i>Segnalazioni all'O.d.V.</i> .....	14
4.3	<i>Whistleblowing</i> .....	14
4.4	<i>Violazioni del Codice Etico</i> .....	14



## 1 INTRODUZIONE

**ALPT – Agenzia per il lavoro portuale del Porto di Trieste SRL**, d’ora in poi la Società, ha per oggetto la fornitura di lavoro temporaneo portuale nell’ambito della circoscrizione allo stato di competenza dell’Autorità del sistema portuale del Mare Adriatico orientale ed in virtù della normativa di legge vigente in materia.

**La Società** nell’espletamento della propria attività opera nel rispetto dei diritti della personalità e della dignità umana, della salute e della sicurezza sul lavoro, dell’ambiente e del territorio, in conformità ai **principi etici** che caratterizzano i modelli di condotta aziendale, e nel rispetto degli interessi legittimi di tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e intrattengono rapporti con i vari portatori di interesse (es. P.A., *Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 – anche O.d.V.*, clienti, collaboratori esterni, consulenti etc.).

Le attività della *Società* dovranno, pertanto, necessariamente ispirarsi ai principi ed ai valori di **legalità, integrità, correttezza, lealtà, onestà, reciproca collaborazione e fedeltà**, nonché di **imparzialità, responsabilità sociale, cultura della lotta alla corruzione, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza e tracciabilità della contabilità aziendale, riservatezza e tutela della privacy, corretto utilizzo dei sistemi informatici, tutela della proprietà intellettuale ed industriale, tutela dell’individuo e divieto di discriminazione e tutela del patrimonio aziendale**.

Il presente **Codice Etico** (di seguito “*Codice*”) costituisce parte integrante del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottato dal Consiglio di Amministrazione della *Società* ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 (nel prosieguo “*Modello 231*”).

Il *Codice* riveste, nell’ambito del *Modello 231*, una funzione integrativa dei protocolli e delle procedure ivi contenute, nonché una funzione precettiva per tutto quanto non espressamente definito al loro interno. In caso di contrasto tra una o più delle disposizioni previste dal *Modello 231* ed i principi espressi dal *Codice*, prevalgono questi ultimi in quanto espressione dei valori etici e dell’idea *governance* che la *Società* intende perseguire e condividere a qualsiasi livello. Al fine di assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente codice, la Società si avvarrà anche dell’*O.d.V.*



## 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

### 2.1 Destinatari

Obiettivi del *Codice* sono quelli di fissare il novero fondamentale dei principi e dei valori che la *Società* dichiara di riconoscere, accettare, condividere e tutelare e, contestualmente, di promuovere comportamenti coerenti con la finalità preventiva del *Modello 231* della *Società*, delineando quei diritti, doveri e responsabilità che sono vincolanti per tutti i *Destinatari* delle disposizioni di seguito definite, sia nei rapporti interni alla *Società* che nei rapporti con soggetti esterni alla stessa.

Il **sistema dei controlli interni** è l'insieme di norme, procedure e strutture organizzative che, tramite un processo adeguato di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi principali, permette la gestione sana e corretta delle attività e, di conseguenza, il soddisfacimento degli obiettivi e dell'efficienza della *Società*.

Tutti i *Destinatari*, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace si impone ad ogni livello operativo.

I destinatari delle norme del presente *Codice* sono:

- dipendenti;
- dirigenti;
- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti del Collegio Sindacale e degli altri Organi di Controllo previsti (ivi compreso l'O.d.V.);
- soci;
- collaboratori e consulenti esterni:
- fornitori;
- società *partners*;
- società di *services/outsourcing*;
- terzi che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, intrattengono a qualsivoglia titolo, sia oneroso che gratuito, rapporti con la *Società*.

I contenuti del presente *Codice* dovranno essere resi noti ai *Destinatari* secondo le modalità di diffusione che la società riterrà opportune.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i *Destinatari* devono:

- astenersi **dal tenere comportamenti contrari** alle disposizioni del *Codice* e del *Modello 231* e, più in generale, alle leggi ed ai regolamenti vigenti, ai regolamenti aziendali, nonché ai principi ed ai valori etici cui la *Società* si ispira;
- **contribuire** attivamente all'attuazione del *Codice* e del *Modello 231*, anche segnalando eventuali carenze e/o dubbi interpretativi relativi alla loro corretta applicazione o, ancora, esigenze di aggiornamento;
- **dare tempestiva segnalazione** di qualsiasi evento relativo a possibili violazioni del *Codice* e del *Modello 231* che potrebbero, anche astrattamente, integrare le fattispecie delittuose di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e, quindi, ingenerare responsabilità a carico della *Società*;
- **informare adeguatamente i terzi** che entrano in rapporto con la *Società* in ordine agli obblighi imposti dall'applicazione del *Codice* e del *Modello 231*, pretendendone il rispetto.

Con riferimento al presente *Codice* la *Società* assicura:

- la sua **diffusione**, sia all'interno che verso l'esterno, attraverso le più efficaci modalità di informazione e comunicazione (a titolo esemplificativo: pubblicazione sul sito *web*, rete *intranet*, bacheche, etc.).
- il suo costante **aggiornamento** in ragione dell'evoluzione legislativa rilevante in materia



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 - ALLEGATO 2 CODICE ETICO

- e/o di qualsivoglia esigenza dettata dalla mutazione del contesto e/o dell'organizzazione aziendale, promuovendo contestualmente adeguati **piani di formazione** volti a garantire la conoscenza delle sue disposizioni nonché delle ragioni di opportunità nonché di quelle giuridiche che ne hanno giustificato l'adozione; in particolare, la formazione dovrà essere effettuata in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni del lavoratore;
- la pronta **soluzione delle questioni interpretative** laddove sorgessero dubbi in merito alle disposizioni ivi contenute;
- la sua **applicazione sanzionatoria** in caso di accertata violazione, preservando da qualsiasi forma di ritorsione tutti coloro che rileveranno e segnaleranno tali violazioni.

### 2.2 Destinatari interni e principi di corporate governance

Nella fase di selezione del proprio personale, la *Società* assicura e garantisce il pieno rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità (nelle modalità ritenute all'uopo più idonee), parità di opportunità e di trattamento. I processi di selezione sono basati sui criteri di merito della competenza e della professionalità e sul criterio oggettivo del fabbisogno aziendale.

Per la *Società* il valore delle risorse umane rappresenta un bene aziendale indispensabile ed essenziale. Per tale ragione, le politiche del personale si fondano sul riconoscimento della persona e delle sue caratteristiche distintive in termini di potenzialità e capacità professionale, promuovendo e garantendo una cultura basata sul rispetto e sulla collaborazione nei confronti dei colleghi e dei terzi.

La *Società*, puntando ad un benessere organizzativo costante, adotta politiche integrate di gestione, sviluppo e formazione, impegnandosi appieno affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi discriminatori di alcun tipo o comportamenti di violenza fisica o morale che non potranno essere in alcun modo tollerati e che dovranno essere puntualmente segnalati all'*O.d.V.*

I dipendenti devono svolgere diligentemente e con accuratezza le mansioni affidate, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge, dei principi del *Codice* e del *Modello 231*, degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, della gerarchia e delle politiche aziendali.

I dipendenti:

- si impegnano a dare il meglio delle proprie competenze professionali;
- assicurano le prestazioni richieste;
- si adeguano alle migliori prassi;
- mantengono un atteggiamento collaborativo;
- partecipano attivamente a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio, concorrendo all'attuazione delle attività stabilite;
- partecipano attivamente alle iniziative formative e di aggiornamento promosse dall'azienda (soprattutto con riferimento alla sicurezza sul lavoro ed alla tutela dell'ambiente), ne condividono e ne applicano i contenuti appresi;
- non devono esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica;
- collaborano attivamente con gli Organi Sociali e con l'*O.d.V.*, nello svolgimento delle attività di controllo, vigilanza o revisione, fornendo loro i documenti, le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- segnalano all'*O.d.V.* qualsivoglia anomalia o violazione, anche solo sospetta, del *Codice* e del *Modello 231*.

I responsabili di funzione devono svolgere il proprio lavoro e assumersi le responsabilità correlate al proprio ruolo nel rispetto della legge, dei principi del Codice Etico nonché del *Modello 231* e, nel realizzare gli obiettivi aziendali, osservano quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

I responsabili di struttura devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori. Essi:



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/01 - ALLEGATO 2 CODICE ETICO**

- richiedono prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- creano le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità;
- collaborano attivamente con gli Organi Sociali e con l'O.d.V., nello svolgimento delle attività di controllo, vigilanza o revisione, fornendo loro i documenti, le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- segnalano all'O.d.V. qualsivoglia anomalia o violazione, anche solo sospetta, del *Codice* e del *Modello 231*;
- favoriscono il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali;
- esercitano la relazione gerarchica con equità e correttezza, evitando ogni abuso lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del *Codice* e del *Modello 231*.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con piena cognizione di causa e in autonomia. La loro azione deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi perseguiti dalla *Società* nel rispetto dei principi esposti all'interno del presente *Codice* e del *Modello 231* nonché della vigente normativa.

Il vertice aziendale, inoltre, consapevole dell'importanza strategica di avvalersi di risorse umane motivate e professionalmente preparate, si impegna ad organizzare l'azienda promuovendo condizioni e ambienti di lavoro che tutelino la sicurezza, la salute e l'integrità psico-fisica delle persone, nonché la tutela dell'ambiente e del territorio. Basa lo sviluppo professionale e la gestione delle risorse umane sul principio delle pari opportunità, del riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse da ognuno e prevede adeguati strumenti di formazione e di crescita professionale.

Le funzioni aziendali apicali ispirano decisioni e comportamenti verso i dipendenti alla rigorosa osservanza delle normative e dei contratti collettivi.

Agli Organi Sociali, agli Organi di Controllo e all'O.d.V. è categoricamente richiesto di:

- assumere un comportamento votato all'integrità, alla lealtà ed al senso di responsabilità nei confronti della *Società*;
- mantenere una condotta ispirata ai principi di autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti dei soggetti privati, delle P.A., delle Istituzioni, delle Autorità, delle associazioni economiche, delle forze politiche e di ogni altro operatore economico o attore sociale che intrattiene a qualsiasi titolo rapporti, diretti o indiretti, con la *Società*;
- vagliare con estrema perizia le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni o incarichi all'interno e all'esterno della *Società*, anche solo potenziali, astenendosi categoricamente dal compiere qualsivoglia attività in situazioni di conflitto di
- interessi nell'ambito dell'espletamento del proprio incarico;
- non fare in alcun modo uso delle informazioni riservate cui vengono a conoscenza in ragione del loro ruolo.

La *Società* intende massimizzare il valore per i soci e limitare al massimo i rischi perseguendo i principi dello sviluppo sostenibile propri di una *governance* diligente e virtuosa. A tale scopo, al fine di garantire una continua e corretta informazione, la *Società* si impegna alla totale trasparenza e, contestualmente, a mantenere una comunicazione costante e costruttiva con tutti i suoi soci, fornendo loro tempestivamente tutti i dati, i documenti e le informazioni in merito a qualsivoglia tipo di azione e/o decisione che questi sono chiamati ad assumere, nel pieno rispetto della vigente normativa.



### 2.3 Destinatari esterni e le pubbliche amministrazioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere realizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine, il personale della Società si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società. In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta al proprio personale di:

- dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio;
- accordare altri vantaggi indebito di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblci funzionari;
- utilizzare il sistema dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblci funzionari;
- esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo competenti;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo competenti devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

In occasione di verifiche o ispezioni, il personale della Società deve adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le autorità pubbliche e gli organi di controllo devono essere gestiti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate. Qualora venga utilizzato un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il medesimo sarà tenuto a rispettare le medesime regole che il personale della Società deve applicare.



### 3 PRINCIPI GENERALI

I principi etici costituiscono uno degli strumenti principali del sistema di controllo preventivo che la *Società* ha adottato al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. **In nessuna circostanza, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società potrà giustificare una condotta illecita o comunque la tenuta di un comportamento contrario ai suddetti principi.** Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente codice, nella conclusione di qualsiasi operazione, deve realizzarsi nel pieno rispetto delle leggi vigenti e dei valori etici di ALPT.

Nell'ambito della loro attività, tutti i *Destinatari* del presente *Codice* dovranno attenersi ai principi etici generali di seguito illustrati.

#### 3.1 Legalità

La *Società* è consapevole che il principio di legalità rappresenta lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di temperare ed equilibrare armonicamente i diversi e contrapposti interessi in campo, patrimoniali e non. Nello svolgimento delle attività aziendali, pertanto, è imposto il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni del *Modello 231* e del presente *Codice*.

La *Società* e tutti i suoi collaboratori, così come i *Destinatari* del presente *Codice* non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore. Sono inoltre espressamente vietate qualsivoglia tipo di condotte, operazioni e attività che comportino, anche solo potenzialmente, la possibilità di un coinvolgimento della *Società* in vicende di associazione a delinquere, ivi comprese, ovviamente, anche quelle di stampo mafioso.

Al fine di perseguire tale obiettivo, è compito della *Società* promuovere un'efficace cultura dei controlli interni parallelamente ad una intensa attività di sensibilizzazione, informazione e formazione.

#### 3.2 Integrità e correttezza

Tali principi rappresentano un elemento imprescindibile ed irrinunciabile dell'organizzazione e della gestione aziendale. Pertanto, è necessario che i rapporti intercorrenti, a qualsiasi titolo, tra i *Destinatari* e tra questi ed i terzi debbano essere necessariamente improntate ai principi della **lealtà**, dell'**onestà**, della **reciproca collaborazione** e della **fedeltà**, e che verranno sempre e comunque intesi come primari rispetto al perseguimento di interessi personali o di obiettivi societari.

I principi della *Società* sono contrari a pratiche di corruzione o concussione, a favori illegittimi, a pagamenti illeciti, a comportamenti collusivi, alle sollecitazioni dirette o indirette per ottenere vantaggi personali o di carriera per sé o per altri.

In base all'impegno di onestà e fedeltà, i *Destinatari* non possono:

- assumere rapporti di lavoro dipendente, incarichi di consulenza o altre responsabilità nei confronti di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della *Società*;
- svolgere attività in conflitto con gli interessi della *Società* o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Ciascun *Destinatario* è personalmente responsabile del rispetto di tali normative e deve astenersi da comportamenti che, per scopo o per effetto, possano causare una limitazione o distorsione della concorrenza in un qualsiasi mercato. In particolare, ai *Destinatari* è fatto divieto di intraprendere pratiche anticoncorrenziali o accordi con concorrenti tesi a: fissare i prezzi o altre condizioni commerciali; ripartire





## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 - ALLEGATO 2 CODICE ETICO

mercati e clienti; boicottare fornitori e clienti; scambiare informazioni sensibili sul piano commerciale; manipolare gare di appalto.

### 3.3 Imparzialità

Ai *Destinatari* è richiesto di operare con imparzialità nell'esercizio del proprio operato, riferibile alle attività svolte nei confronti o per conto della *Società* o nelle decisioni che interferiscono con le relazioni con gli altri *Destinatari* e con i terzi, non tenendo conto in alcun modo di raccomandazioni, suggerimenti o pressioni esterne (che dovranno essere puntualmente segnalati all'*O.d.V.*), o, ancora, di convincimenti discriminatori fondati su sesso, età, sessualità, razza e nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

### 3.4 Responsabilità sociale

Sono obiettivi primari per la *Società* quello di perseguire una gestione responsabile nell'esercizio delle attività aziendali nonché quello di utilizzare soluzioni atte a migliorare e minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività.

La *Società* si impegna a fornire alla collettività un servizio caratterizzato da un alto valore sociale che tenda a soddisfare i migliori *standard* qualitativi, alle più eque e giuste condizioni economico-normative.

### 3.5 Regale e omaggi

Non è consentito offrire / ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a / da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e/o di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio dei destinatari. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato secondo specifiche procedure aziendali.

### 3.6 Cultura della lotta alla corruzione

È fatto divieto assoluto di porre in essere condotte che possano configurare, anche solo potenzialmente, le ipotesi delittuose previste dall'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001 e dalla L. n. 190/2012. La *Società*, attraverso la sua *Governance*, si impegna a contrastare la corruzione mutuando nella definizione dei protocolli speciali e delle procedure che compongono il *Modello 231*.

Nello specifico: la *Società* proibisce e non tollererà qualsivoglia forma di corruzione, sia attiva, sia passiva. Ai *Destinatari* che agiscono per conto della *Società* è fatto divieto di autorizzare, sollecitare, offrire, promettere di concedere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o oggetti di valore a funzionari pubblici con l'intento di persuadere o influenzare detti funzionari ad agire secondo modalità che aiuterebbero la *Società* ad ottenere, promuovere, mantenere le proprie attività o ad assicurarsi vantaggi illegittimi o indebiti nello svolgimento delle stesse.

I *Destinatari* ai quali i funzionari pubblici propongono una tangente, monetaria e non, direttamente o indirettamente, devono rifiutare ed informare tempestivamente l'*O.d.V.* secondo le modalità prescritte.

La *Società* vieta anche forme di corruzione tra privati. È pertanto vietato offrire, promettere, concedere, sollecitare o accettare, sia direttamente, sia indirettamente, qualsivoglia vantaggio indebito monetario o di altra natura, a/da qualsiasi soggetto che dirige o lavora, indipendentemente dalla posizione ricoperta, per un'altra entità privata al fine di indurlo ad agire o ad astenersi dall'agire in violazione dei suoi doveri. In tali casi, i *Destinatari* dovranno informare tempestivamente l'*O.d.V.*

I *Destinatari* non potranno, in nessun caso, neppure al verificarsi di particolari ricorrenze, offrire o corrispondere a soggetti terzi, omaggi, trattamenti di favore e/o regalie di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire in modo illecito la *Società*.



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 - ALLEGATO 2 CODICE ETICO

Parimenti, i *Destinatari* non potranno accettare da terzi omaggi, trattamenti di favore e/o regalie di valore più che simbolico.

### 3.7 Obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interessi

Ciascun destinatario del presente Codice deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali. Va, dunque, evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- l'esistenza – palese od occulta – di interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d'opera e intellettuali), presso clienti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro o altre utilità o beneficio, da parte di chiunque diverso dalla società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Gruppo; - la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto della società, che abbiano come controparte propri familiari o soggetti con interessi economici in comune.

Qualora in capo al destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che il destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore gerarchico e, nei casi di maggiore rilevanza, all'O.d.V., e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto. È fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

Pertanto, fermo restando quanto previsto dall'art. 2391 del Codice Civile per gli amministratori, tutti i *Destinatari* sono tenuti, all'insorgere di un attuale o potenziale conflitto di interesse a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico o alla funzione aziendale di riferimento (e per conoscenza anche all'O.d.V.), astenendosi dal porre in essere qualsivoglia condotta che sia riconducibile alla situazione precedentemente comunicata.

### 3.8 Trasparenza e tracciabilità della contabilità aziendale

La gestione e l'organizzazione della Società devono essere improntate sul principio della trasparenza. Tutte le operazioni/transazioni effettuate dalla Società, attinenti alla sfera della contabilità economica-patrimoniale-finanziaria, dovranno essere puntualmente registrate (anche digitalmente), autorizzate, verificate, legittime, coerenti e congrue.

Le registrazioni dovranno essere tali da consentire, in qualsiasi momento, l'esecuzione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e/o transazioni nonché l'esatta individuazione di chi ha autorizzato tale attività, di chi ha provveduto alla sua registrazione e di chi ha proceduto alla verifica della stessa.

È premura della Società contrastare tutte le condotte che possano, anche solo astrattamente, configurare le fattispecie delittuose di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. n. 231/2001. Pertanto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di lotta al riciclaggio, sono adottati tutti gli strumenti idonei a garantire la trasparenza e la correttezza delle operazioni commerciali.

A tal fine, è richiesto alle funzioni preposte di procedere volta per volta al controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti e degli incassi nonché di qualsivoglia transazione finanziaria.

Ai *Destinatari* che, a qualunque titolo, siano coinvolti nel processo di formazione e redazione del bilancio e/o di documenti equipollenti atti a rappresentare la situazione economica e finanziaria della Società è fatto



assoluto divieto di esporre fatti non corrispondenti al vero o di omettere dolosamente informazioni necessarie.

### 3.9 Riservatezza e tutela della privacy

La riservatezza è un bene che la Società tutela anche attraverso il proprio personale e i propri collaboratori esterni, i quali sono tenuti a non utilizzare e/o divulgare a soggetti non autorizzati informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Per informazioni riservate si intendono, a titolo meramente esemplificativo, le informazioni tecniche relative a servizi e procedure, le strategie aziendali, le relazioni finanziarie, nonché i dati personali inerenti le persone fisiche.

ALPT SRL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal comunicare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti anche in materia di protezione dei dati personali. I destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

È prerogativa della Società, nelle persone del Titolare del Trattamento e dei Responsabili identificati e del personale autorizzato al trattamento, garantire - in conformità alle disposizioni di legge - la riservatezza dei dati personali e / o dei c.d. dati particolari dei propri dipendenti e/o candidati da selezionare per aziende clienti.

La Società, inoltre, predispone idonee procedure volte a garantire, tra l'altro, il trattamento, la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali dati. I dati personali sono trattati con strumenti adeguati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### 3.10 Corretto utilizzo dei sistemi informatici

Ogni *Destinatario* del presente *Codice* è personalmente responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è pertanto soggetto alle disposizioni normative vigenti, alle specifiche condizioni/clausole dei contratti di licenza e alle *polices* aziendali adottate (o adottande) che ne vietano e sanzionano qualsiasi utilizzo improprio (quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'uso della rete *internet* per finalità diverse da quelle inerenti il rapporto di lavoro; il *download* di *files* eseguibili potenzialmente dannosi o infetti;

ricerche e/o consultazioni di siti il cui contenuto informativo appaia osceno, offensivo alla morale nonché alla pubblica decenza, a contenuto discriminatorio di taluni o razzista, a sfondo politico e/o religioso; accesso ai social *network*; invio di catene telematiche; trasmissione di messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, etc.).

### 3.11 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

La *Società* in ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa salvaguarda e garantisce i diritti di proprietà intellettuale ed industriale, siano essi diritti d'autore, marchi, brevetti. A

tale scopo, ai *Destinatari* è espressamente vietato:

- utilizzare segreti industriali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico, senza averne diritto, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e qualsiasi forma;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.



### 3.12 Tutela dell'individuo e divieto di discriminazione

La *Società* si impegna a promuovere lo sviluppo delle capacità professionali e la crescita dell'individuo, garantendo parità di opportunità e trattamento, indipendentemente da sesso, età, etnia, nazionalità, origine e gruppo sociale, religione, orientamento sessuale e politico o altro credo personale. I *Destinatari* devono contribuire attivamente al trasferimento delle competenze relative alle attività di cui sono a capo.

### 3.13 Tutela del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli ambienti di lavoro, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali e i marchi) di proprietà della Società devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, conformemente alle politiche e alle procedure interne alla Società.

I beni aziendali non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei servizi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e al personale della Società.

### 3.14 Tutela della salute e della sicurezza

La *Società* svolge la propria attività nel rispetto assoluto della normativa vigente a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, nello specifico, degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

La *Società*, inoltre, promuove uno schema di miglioramento continuo attraverso la definizione di specifiche procedure (ispirate anche alle nuove conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico) e l'accertamento dell'avvenuta effettiva implementazione di

queste, nonché per il tramite di specifici piani di formazione atti a coinvolgere il personale e ad incentivarne la partecipazione attiva nell'adozione di nuove buone pratiche e nella determinazione del processo di prevenzione dei rischi (sostituendo, di fatto, ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o è meno pericoloso).

Tutti i *Destinatari*, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano a svolgere le proprie attività nel rispetto delle norme sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

È fatto obbligo ai *Destinatari* del presente *Codice* di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o comportamenti pericolosi sul luogo di lavoro potenzialmente dannosi per sé e per gli altri, secondo le modalità prescritte.

### 3.15 Molestie e violenze

Ogni persona ha diritto a lavorare in un ambiente privo di molestie di ogni genere. La Società non tollera un comportamento verbale, non verbale o fisico da parte di chiunque abbia un collegamento con la stessa (compresi i clienti e i collaboratori esterni) che possa, a danno del proprio personale e dei propri collaboratori, molestare o creare un ambiente lavorativo intimidatorio, ingiurioso, ostile o offensivo, ivi incluso qualsiasi atto di violenza o molestia sessuale.

Il personale di ALPT SRL deve rispettare tutte le leggi contro le molestie in vigore. Si parla di molestie sessuali quando comportamenti sgraditi fondati sul sesso influiscono sul lavoro di una persona. Esempi di condotta di questo tipo comprendono avance sessuali indesiderate, richieste di favori a carattere sessuale o altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale che creano un ambiente lavorativo intimidatorio, ostile oppure offensivo. La violenza sul posto di lavoro include stalking, violenza rivolta al datore di lavoro, a personale in forza e/o ai loro familiari o a ex dipendenti, a clienti, fornitori e terzi.



In osservanza delle leggi e normative locali vigenti, è vietato il possesso e/o l'uso di armi da fuoco o di altro tipo, di esplosivi e/o di altri materiali pericolosi nelle strutture aziendali o mentre si svolge il proprio lavoro.

### 3.16 Tutela ambientale

La Società considera un dovere ridurre il proprio impatto ambientale, attraverso la partecipazione attiva allo sforzo di conservazione delle risorse, l'adesione a standard energetici locali e l'ottemperanza alle normative ambientali applicabili.

I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie mansioni aziendali, devono considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica. In aggiunta, i destinatari devono: - contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente; - valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione ai potenziali danni sull'ambiente; - conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente; - adottare le misure previste dalle procedure aziendali in vigore al fine di minimizzare gli impatti ambientali associati alle proprie attività.

### 3.17 Razzismo e Xenofobia

La Società non instaura rapporti e proibisce di instaurare rapporti nell'espletamento di attività riconducibili alla ALPS SRL con associazioni che propongono il compimento di atti di razzismo e xenofobia



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 - ALLEGATO 2 CODICE ETICO

### 4. Modalità di attuazione

#### 4.1 Organismo di vigilanza

Con l'approvazione del Modello, di cui il presente Codice Etico è parte integrante, è stato istituito l'O.d.V. di ALPT SRL, organo della Società a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

Tale Organismo ha tra i propri compiti anche quello di ricevere e valutare le segnalazioni in merito a comportamenti in contrasto con questo Codice Etico ed effettuare le investigazioni del caso, mantenendo la massima confidenzialità e riservatezza nel condurre le indagini.

#### 4.2 Segnalazioni all'O.d.V.

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, senza obbligo di passare per via gerarchica, all'O.d.V., situazioni, fatti o atti che, nell'ambito dell'attività aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice Etico.

Vengono a tal fine creati dei canali di comunicazione "dedicati" per riportare informazioni o notizie relative ad operazioni o processi sensibili non in linea con il Modello e/o il Codice Etico quali l'indirizzo di posta elettronica [odvalpt@gmail.com](mailto:odvalpt@gmail.com) e una cassetta per le segnalazioni cartacee.

Ulteriori segnalazioni possono essere recapitate in busta chiusa ed anonima presso la sede legale della società.

#### 4.3 Whistleblowing

Per tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità nella violazione del presente Codice Etico, e quindi del Modello, la società si è dotata della Procedura di Segnalazione Whistleblowing, Allegato 4 del Modello, con relativa modulistica (allegati 4.1; 4.2) ed istruzioni che la Società provvede a distribuire a tutto il personale all'atto di nuova assunzione e resa disponibile con specifica attività formativa per il suo utilizzo.

#### 4.4 Violazioni del Codice Etico

L'OdV accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.