

# 2024 Codice Etico

Rev.1 del 30/05/2024

AlfaConsult  
servizi di consulenza e formazione

<b>1 Premessa</b>	2		
<b>2 Destinatari del Codice</b>	2		
<b>3 Principi fondamentali</b>	2		
<b>4 Regole Comportamentali</b>	3		
<b>4.1 Corporate governance</b>	3		
<b>4.1.1 Soci ed Assemblea</b>	3		
<b>4.1.2 Amministratori</b>	3		
<b>4.2 Condotta negli affari</b>	3		
<b>4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni</b>	3		
<b>4.2.2 Tutela degli asset</b>	3		
<b>4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione</b>	4		
<b>4.3.1 Selezione del personale</b>	4		
<b>4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro</b>	4		
<b>4.3.3 Gestione del personale</b>	4		
<b>4.3.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro</b>	4		
<b>4.3.5 Sicurezza e salute</b>	5		
<b>4.3.6 Tutela e riservatezza delle informazioni</b>	5		
<b>4.3.7 Integrità e tutela della persona</b>	5		
<b>4.3.8 Doveri dei dipendenti e collaboratori</b>	5		
		<b>4.4 Gestione dei dati amministrativi, dei dati contabili e dei flussi finanziari</b>	6
		<b>4.5 Principi e valori etici di comportamento verso la Pubblica Amministrazione</b>	7
		<b>4.6 Rapporti con fornitori</b>	8
		<b>4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni</b>	8
		<b>4.8 Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione</b>	8
		<b>4.9 Tutela dell'ambiente</b>	8
		<b>4.10 Proprietà intellettuale</b>	8
		<b>4.11 Uso dei sistemi informatici e telematici</b>	9
		<b>5 Modalità di Attuazione del Codice</b>	9
		<b>5.1 Comunicazione e formazione</b>	9
		<b>5.2 Vigilanza sul rispetto del Codice</b>	9
		<b>5.3 Flussi Informativi, Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e c.d. Whistleblowing</b>	10
		<b>6 Valore Contrattuale del Codice</b>	10
		<b>7 Revisione del Codice</b>	10

## 1. Premessa

La missione di **Alfa Consult** (di seguito anche “la Società” o “l’Azienda”) è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse (“Stakeholder”).

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le Leggi e i Regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito “il Codice”).

Il Codice, che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 della Società (di seguito “MOG”), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia della Società e che improntano le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività aziendale e i comportamenti sia verso l’interno sia verso l’esterno.

**Alfa Consult** si impegna alla diffusione del Codice, da un lato, auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esigendo l’applicazione da parte di chiunque operi per conto della Società, prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

**Alfa Consult** si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive.

## 2. Destinatari del Codice

Il presente Codice è destinato ai soggetti di cui all’Art. 5 D.lgs. 231/2001 (“Destinatari”), ovvero agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di unità organizzative

autonome, ovvero la gestione ed il controllo della Società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori e, in genere, a tutti i terzi che operano per conto della Società.

**Alfa Consult** si adopera per far sì che i soggetti che operano per conto della Società ispirino le proprie condotte ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali. Attraverso apposite pattuizioni, il Codice è rivolto e reso vincolante anche nei confronti dei soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di natura commerciale (es. fornitori, business associates, etc.).

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Il Codice è reso disponibile a tutti i destinatari ed è consultabile sul sito internet della Società.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## 3. Principi fondamentali

**Alfa Consult** persegue i propri obiettivi non in contrasto con l’utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

**Alfa Consult** richiede ai Destinatari del Codice l’assoluto rispetto delle normative vigenti e di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà nella gestione dei rapporti con i terzi.

I componenti del Consiglio di Amministrazione di **Alfa Consult** sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

**Alfa Consult** cura di assumere un assetto organizzativo atto ad operare secondo parametri di buona gestione e prevenire la commissione di illeciti rilevanti dei principi esposti nel presente documento e delle

procedure adottate, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa. È dovere di tutti i Destinatari del presente Codice segnalare all’Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) le violazioni del MOG e le condotte che anche solo manifestino l’intenzione di violare delle norme penali per le quali può trovare applicazione il D.lgs. 231/2001. I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i destinatari del Codice sono:

### Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti a essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse o un obiettivo della Società.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

### Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

La Società impronta ogni sua azione nei confronti degli stakeholder a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

### Trasparenza

Tutte le attività realizzate per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società s’impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

**Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** Alfa Consult opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

**Tutela della privacy:** Alfa Consult si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe). Alfa Consult garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il Personale di Alfa Consult e coloro che operano per conto di essa devono:

- a) Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- b) Acquisire, trattare, conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che i soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- c) Trattare i dati stessi esclusivamente nel rispetto delle previsioni normative, delle informative rilasciate e delle autorizzazioni ricevute.

**Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** Alfa Consult si impegna a fornire servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.

**Responsabilità verso la collettività:** Alfa Consult nello svolgere le proprie attività tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.

**Valore delle risorse umane:** La Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a valorizzare le proprie risorse umane.

**Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** La Società garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.

**Promozione della cultura delle Pari Opportunità:** Alfa Consult è fermamente orientata al rispetto del principio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro; l'attuazione e il rispetto di tale principio è impegno di tutti i dipendenti.

La società Alfa Consult in tal senso ha deciso di istituire un comitato guida per le pari opportunità di ente (come suggerito dalla PdR 125:2022), di definire azioni positive, in particolare rivolte alla conciliazione della vita lavorativa e familiare partendo dalla lettura diretta delle esigenze di lavoratrici e lavoratori rappresentativi di condizioni professionali e familiari diverse.

**Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** Alfa Consult esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con l'ambiente di lavoro della Società e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione ai relativi rischi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in base alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e alle normative vigenti.

**Reputazione dell'azienda:** La Società è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.

## 4 Regole Comportamentali

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione della Società, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

### 4.1 Corporate governance

I Destinatari sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari in vigore e dei principi del presente Codice. La Società si organizza in conformità ai principi previsti dal MOG e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità e imparzialità, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari ed alla consapevolezza del contributo positivo

che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. È fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al CdA o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

### 4.1.1 Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

### 4.1.2 Amministratori

Gli amministratori, prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società su interessi personali
- ad evitare situazioni di conflitto di interessi.

## 4.2 Condotta negli affari

### 4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri amministrativi e contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società. Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

### 4.2.2 Tutela degli asset

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo

stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società o, comunque, per finalità estranee ai fini per i quali esse sono state messe a disposizione.

### **4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione**

#### **4.3.1 Selezione del personale**

La scelta dei candidati all'assunzione è improntata alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze e all'attività da svolgersi, senza alcuna forma di discriminazione.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

#### **4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

La Società ricorre a lavoro in somministrazione nei limiti in cui ciò sia consentito dalle norme in vigore e avvalendosi unicamente di soggetti a ciò autorizzati.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

Tali informazioni sono rassegnate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **4.3.3 Gestione del personale**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed assicura il rispetto dei contratti di lavoro applicabili e le normative in materia in vigore.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del D.lgs. 231/2001 e del MOG, né con i principi stabiliti nel presente Codice.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti in Azienda mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

**Alfa Consult** mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il

collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o che possa turbare la sensibilità delle persone. La Società si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Direzione per la loro tutela. La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed alla Funzione Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata, per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

Da ultimo, la Società provvede ad effettuare approfondite indagini in ordine alla presenza di situazioni di stress da lavoro correlato, anche in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **4.3.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

**Alfa Consult** si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con le esigenze dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi ri-

petto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

#### **4.3.5 Sicurezza e salute**

L'Ente rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei lavoratori e, in particolare, affinché:

- l'esercizio delle attività sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- siano rispettati i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella definizione dei metodi di lavoro;
- sia sostituito ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- siano programmate le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- sia data la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- siano impartite adeguate istruzioni ai lavoratori;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;

- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione.

**Alfa Consult** si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

**Alfa Consult**, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

La Società, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata alla massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

Il personale esterno che accede alle strutture aziendali sarà parimenti reso edotto dei rischi e del sistema di sicurezza aziendale.

#### **4.3.6 Tutela e riservatezza delle informazioni**

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la Società è tutelata a mente delle disposizioni vigenti in materia.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti.

#### **4.3.7 Integrità e tutela della persona**

**Alfa Consult** si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammessi comportamenti discriminatori o molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La società opera nel rispetto dei diritti dei lavoratori, astenendosi da ogni forma di sfruttamento, e rispettando quanto previsto dai contratti applicabili.

#### **4.3.8 Doveri dei dipendenti e collaboratori**

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare rispettando le normative vigenti ed i contratti stipulati, nel primario interesse del corretto espletamento delle funzioni a favore della collettività demandate alla Società.

Il dipendente ed il collaboratore devono agire diligentemente e lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice, assicurando le prestazioni richieste con efficienza e correttezza.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di **Alfa Consult** sono tenuti ad evitare e ad astenersi dal trarre vantaggio per sé stessi o per soggetti terzi, in relazione a circostanze o opportunità di affari delle quali vengono a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per la Società.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini aziendali per i quali esse sono messe a disposizione.

La Società s'impegna a fornire a ciascun dipendente, compatibilmente con le caratteristiche legate a ciascuna posizione, le risorse e gli strumenti aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.

I dipendenti avranno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito delle loro attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio, che

violare le norme applicabili o che possa rivelarsi dannoso o in contrasto con l'interesse societario.

Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale. Inoltre, rientra nella politica aziendale dell'Azienda acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di software rispettandone clausole e condizioni. In ragione di ciò, i software non possono essere copiati o riprodotti o installati in nessuno dei supporti informatici in uso nella Società, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

I supporti informatici sono messi a disposizione per uso aziendale lavorativo.

I supporti informatici non devono mai essere usati per inviare o ricevere consapevolmente messaggi o file illegali ovvero a contenuto esplicitamente sessuale ovvero ingiuriosi o offensivi.

Tutte le informazioni trasmesse, ricevute, create e memorizzate su qualunque dei supporti informatici sono da considerarsi come archiviate dalla Società e di proprietà dell'Azienda.

I destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum,

a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);

- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- utilizzare dotazioni informatiche personali per fini aziendali.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

#### **4.4 Gestione dei dati amministrativi, dei dati contabili e dei flussi finanziari**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione delle registrazioni, della contabilità e della gestione finanziaria della Società.

##### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle Leggi vigenti, dello Statuto e del Codice Etico, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Azienda, dei creditori e della collettività.

##### **Amministrazione e contabilità**

L'Azienda mantiene registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, leggibile.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della Società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

Le attività e le azioni svolte dai destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata,

completa e affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i destinatari, in tutte le trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore dell'Azienda devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse dell'Azienda.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

##### **Operazioni finanziarie**

L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè, l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari  
La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un

rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevanza e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall/all'estero, devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

#### **4.5 Principi e valori etici di comportamento verso la Pubblica Amministrazione**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra l'Azienda e la Pubblica Amministrazione e i suoi esponenti.

##### **Politica anticorruzione**

La Società rifiuta la corruzione in tutte le sue forme. La corruzione, oltre a essere un reato punito a norma di legge, distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni.

La Società adotta un approccio di "tolleranza zero" alla corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

Nessun Destinatario può offrire o fornire a un cliente ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente. Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni.

Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere a soggetti pubblici omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;

- essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività della Società legittime e in buona fede;
- essere conforme agli standards di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con atto interno che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della Società.

##### **Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la



Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

#### **Gestione dei contributi pubblici**

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.

La Società s'impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

#### **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun membro della Società sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza.

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e,

in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

#### **4.6 Rapporti con fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà e all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori, nei casi in cui le specifiche dell'Azienda stessa lo prevedano, l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione e certificazione del Sistema di Gestione aziendale adeguato (per esempio: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ecc.).

#### **4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni**

**Alfa Consult** si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da ogni forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

#### **4.8 Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione**

La comunicazione verso l'esterno deve essere informata ai principi guida della verità, correttezza e trasparenza.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti ai fatti afferenti alla sfera di attività diretta di **Alfa Consult**. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati.

#### **4.9 Tutela dell'ambiente**

La Società si conforma a tutte le normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione. La Società monitora il rispetto delle disposizioni a tutela dell'ambiente e pone in essere tutti gli interventi necessari nell'ottica del continuo aggiornamento ed efficientamento.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

Per il loro trattamento, i fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, strumenti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

#### **4.10 Proprietà intellettuale**

**Alfa Consult** opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui (cioè, oggetto di proprietà industriale e/o di diritto d'autore).

I Destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per **Alfa Consult**.

La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Il software e le banche dati sono installati ed usati nei limiti delle licenze concesse. È diffuso in rete solo materiale del quale si ha titolo. **Alfa Consult** usa esclusivamente loghi e marchi di sua proprietà o il cui uso è stato previamente autorizzato e verifica il legittimo utilizzo del materiale pubblicato o diffuso.

#### 4.11 Uso dei sistemi informatici e telematici

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento dell'azienda.

Tutti i software installati nei sistemi della Società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio. L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche per quanto riguarda i server e i documenti riservati (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), gestite dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti). Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy. Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale.

Nei limiti della normativa vigente, l'amministratore di sistema (anche per il tramite di un delegato) è autorizzato dalla Società e dagli utenti ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità

dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D.Lgs. 231/2001.

La Società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (e.g. facendo uso di filtri). È vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare, è vietato:

- operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla Società;
- produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- violare registri ed archivi informatici della Società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

È altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni alla Società (e.g. autorità competenti) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con la Società.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in particolare all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli

specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazione dei rapporti con la Società.

## 5 Modalità di Attuazione del Codice

### 5.1 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i collaboratori della Società, l'Organo di Vertice predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti e indicazioni da parte dell'OdV, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

### 5.2 Vigilanza sul rispetto del Codice

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato, in primo luogo, ai responsabili aziendali ed agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del MOG, ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'OdV, che opera con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice o di illeciti all'OdV.

L'OdV e la Società agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È assicurata la riservatezza circa l'identità dei segnalanti, i quali sono anche tutelati da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo.

### **5.3 Flussi Informativi, Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e c.d. Whistleblowing**

Ogni violazione, rilevata o presunta, dei principi e delle prescrizioni enunciate nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dello stesso, deve essere segnalata tempestivamente all'ODV.

Nel rispetto delle normative vigenti, l'ODV garantisce la riservatezza dell'identità delle persone oggetto della segnalazione e del segnalante, tutelato da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Flussi informativi e segnalazioni possono essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato: [segnalazioni@alfaconsult.it](mailto:segnalazioni@alfaconsult.it) ovvero a mezzo posta ordinaria, all'indirizzo della sede legale della Società, o con utilizzo di apposita piattaforma informatica, ponendo all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza. Ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 (cd whistleblowing) i flussi informativi possono provenire da parte di un qualsiasi dipendente della società che rilevi un pericolo, una possibile frode o un altro rischio che possa configurare una violazione del Modello.

A carico dei componenti dell'organismo di vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui sono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

## **6 Valore Contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto di **Alfa Consult**. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Società e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

I Destinatari sono obbligati al rispetto del presente Codice e le violazioni del medesimo sono considerate inadempimenti degli obblighi dei Destinatari, sanzionate a mente del Codice Disciplinare, ovvero delle specifiche clausole contrattuali applicabili.

## **7 Revisione del Codice**

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di **Alfa Consult**.

La revisione segue le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Società e gli esiti dei controlli effettuati.

*"Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Alfa Consult. La presente revisione, numero 1 del 30/05/2024, segue le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti della Società e gli esiti dei controlli effettuati."*