

ALBER

Codice Etico e di comportamento di ALBER S.p.A

Versione	Approvazione	Motivazione:
00	01.04.2024	Codice Etico e di comportamento

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
2.1	CODICE ETICO	3
2.1.1	Principi generali.....	3
2.1.2	Destinatari della disciplina.....	5
2.1.3	Etica nella gestione degli affari.....	5
2.1.4	Abuso di potere.....	6
2.1.5	Conflitto di interessi.....	6
2.1.6	Riservatezza.....	6
2.1.7	Rendicontazione.....	7
2.1.8	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
2.1.9	Pratiche per un ambiente sano e sicuro.....	7
2.1.10	Sanzioni.....	8
2.1.11	Diffusione del Codice.....	8

1. PREMESSA

I valori di **Alber S.p.A.** (“Alber” o “Società”) sono improntati alla massima onestà, lealtà, trasparenza e integrità in qualsiasi ambito di attività. Questo impegno si riflette nel presente Codice Etico che racchiude i valori etici e comportamentali, nonché la condotta professionale con cui ci si aspetta vengano portati avanti la vita lavorativa e i rapporti d'affari. Sia attraverso la implementazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale certificato e conforme allo standard internazionale SA8000, sia attraverso l'adozione del presente documento la Società intende contraddistinguere e divulgare le responsabilità di ciascuno nel sostenere gli obblighi di Alber nei confronti di tutti gli stakeholder, con l'intento di evitare ogni possibile atto o comportamento che possa essere contrario ai valori che Alber intende promuovere.

Alber si impegna inoltre a creare un ambiente di lavoro stimolante e felice, promuovendo comportamenti corretti e in linea con i valori di sostenibilità. A tal fine, la Società si aspetta che i dipendenti, i consulenti e i fornitori siano in primis affidabili, rispettosi, responsabili, equi, premurosi e buoni cittadini. Alber cerca di abbracciare la diversità in tutte le sue forme, come valore che valorizza l'azienda, e cerca di seguire i principi di inclusione e diversità.

Si ritiene necessario diffondere i valori posti alla base dei giusti comportamenti, al fine di stimolare la condivisione degli stessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nella struttura aziendale e nella sua catena dei valori secondo i seguenti principi fondamentali:

- rispettare tutte le leggi e normative applicabili ovunque operi l'azienda, conducendo gli affari con integrità ed in modo tale da rafforzare la reputazione della Società;
- offrire servizi eccellenti ai propri clienti nel rispetto di una concorrenza leale;
- trattare i fornitori con onestà ed equità;
- garantire il rispetto dei parametri di eticità SA8000 nella propria filiera produttiva;
- trattare i dipendenti in modo equo e con rispetto, riconoscendo le loro abilità e differenze, premiandoli per quanto conseguito ed offrendo loro un ambiente di lavoro sano e sicuro;
- svolgere un ruolo attivo per la tutela dell'ambiente;
- contribuire in modo positivo al benessere ed allo sviluppo delle collettività nelle quali opera Alber.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1 CODICE ETICO

2.1.1 Principi generali

1. Alber si conforma, nell'esercizio delle proprie attività, ai principi di onestà, legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza e ai valori dello standard SA8000.

2. I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, mercato, contesto civile ed economico nazionale e internazionale) sono improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali. Uguale lealtà e correttezza può essere parimenti pretesa da parte dei terzi.
3. La Società considera il rispetto dell'ambiente un valore primario della propria attività economica e, pertanto, orienta le proprie scelte strategiche in modo da rispondere ai principi dello sviluppo sostenibile; promuove, in tal senso, la sensibilizzazione in campo ambientale degli Amministratori, dipendenti, collaboratori e terzi che entrano in rapporto con la Società.
4. La Società considera obiettivo primario la creazione di valore per la generalità dei propri stakeholder. Ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore deve orientare il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.
5. La Società ritiene che le risorse umane costituiscano un essenziale bene aziendale, il cui sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.
6. La Società è impegnata a sviluppare le competenze, stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.
7. La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. La corretta gestione del personale è dovere etico di tutti coloro che ne hanno la responsabilità.
8. La Società si impegna a sostenere l'equilibrio nel trattamento tra donne e uomini, con uno sguardo attento alla conciliazione lavoro-famiglia e a riconoscere il valore della persona, oltre la provenienza o le eventuali limitazioni fisiche.
9. La Società non ammette comportamenti che abbiano contenuto discriminatorio e rispetta le differenze di religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, opinioni politiche e sindacali, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.
10. La Società attua tutte le misure necessarie ad evitare qualsiasi rapporto con associazioni con finalità di terrorismo o volte all'eversione dell'ordine democratico.
11. Gli Amministratori, i dipendenti, tutti i collaboratori e fornitori della Società, quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi a tali principi, permeandone quotidiani comportamenti aziendali e trasformandoli in strumento di garanzia e di affidabilità a vantaggio degli interessi generali della Società.

12. Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i fornitori sono tenuti ad osservare, anche in conformità delle regole di ordinaria diligenza cui è tenuto il prestatore di lavoro, disciplinate dal Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (artt. 2104 e 2105 c.c.).

2.1.2 Destinatarî della disciplina

I soggetti in posizione apicale, quali Amministratori o soggetti con funzione di direzione dell'intera Società, i soggetti che di fatto la gestiscono o controllano e le persone sottoposte alla direzione o al controllo dei soggetti in posizione apicale (dipendenti o collaboratori), così come individuati dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/01, non devono violare i principi fondamentali che presiedono ad una corretta condotta quali l'onestà e l'integrità nel perseguimento del profitto personale e/o del profitto della Società.

In particolare, i membri del consiglio di amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società. I dirigenti, nel dare concreta attuazione alle attività gestionali dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia verso i terzi che entrano in contatto con la Società.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano anche a tutti gli altri dipendenti, collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e per conto della Società, nonché ai dipendenti, collaboratori e consulenti esterni della stessa.

Tutti i soggetti identificati nel presente paragrafo sono di seguito denominati "i Destinatari".

I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi e le normative vigenti, nonché la normativa interna aziendale orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice Etico. A tal fine la Società si impegna a rendere sempre disponibili tutti i regolamenti dei processi e relative norme operative, aggiornandoli costantemente e tempestivamente.

2.1.3 Etica nella gestione degli affari

Tutte le azioni, operazioni e transazioni compiute o poste in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse devono essere ispirate 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 contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica.

Al fine di assumere qualsiasi decisione nell'interesse della Società o a suo vantaggio, i Destinatari valutano tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alla decisione in oggetto e ne analizzano tutti i rischi.

2.1.4 Abuso di potere

I Destinatari, ai sensi della disciplina vigente, operano in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare, non abusano della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre taluno (che abbia tratto o possa trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto) a dare o a promettere indebitamente a loro o ad un terzo - o a loro o ad un terzo per conto della Società - denaro, regali o altra utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Inoltre, i Destinatari non ricevono né accettano la promessa di denaro, di regali o di altra utilità per proprio conto, per conto di un terzo o per conto della Società - per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, o contrario ai doveri d'ufficio - da parte di soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

2.1.5 Conflitto di interessi

Un conflitto di interesse si verifica nel caso di potenziali interferenze degli interessi personali con la capacità di un collaboratore di esercitare un giudizio obiettivo o di svolgere il proprio lavoro nell'esclusivo interesse della Società. I Destinatari, pertanto, si impegnano ad evitare conflitti di interesse oltre che a sottrarsi a situazioni di potenziale incompatibilità.

Ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, i Destinatari evitano tutte le situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con quest'ultima; rendono noto, nei rispettivi ambiti operativi, ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società stessa, dandone comunicazione ai vertici aziendali e si astengono dal procurarsi vantaggi personali nello svolgimento delle rispettive attività.

2.1.6 Riservatezza

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie, anche di terzi, attinenti alle proprie attività ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri collaboratori.

Al fine di salvaguardare il *know-how*, i Destinatari, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, non divulgano informazioni che non siano di pubblico dominio di cui siano venuti a conoscenza e le utilizzano soltanto per scopi strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.

A tal riguardo ogni collaboratore:

1. acquisisce e tratta solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni e li conserva in modo da impedirne la diffusione a terzi;
2. comunica e divulga i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;

3. determinano la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quando prescritto dalle relative procedure anche informatiche.

La Società vincola i soggetti terzi cui intende comunicare informazioni riservate al rispetto di specifici patti di riservatezza.

2.1.7 Rendicontazione

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate hanno riscontro in una registrazione contabile adeguata e debitamente archiviata in modo da permettere la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi è adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino caratteristiche e motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È vietato effettuare registrazioni false o fuorvianti nei libri o nei registri della Società per alcun motivo così come non è consentito occultare o non registrare alcun fondo o bene della Società.

2.1.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali competenti ed a ciò delegate, le quali devono operare secondo principi di integrità, indipendenza e correttezza, in modo conforme alla legge ed all'etica.

È fatto divieto di offrire, promettere o eseguire pagamenti, compensi e/o dazioni di qualsiasi tipo al fine di indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

2.1.9 Pratiche per un ambiente sano e sicuro

Alber opera nel pieno rispetto della dignità umana. A tal fine si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro sano e sicuro nel rispetto dell'ambiente e in conformità a tutte le normative a protezione della sicurezza del lavoratore.

Ogni Destinatario presta la massima attenzione alla prevenzione dei pericoli onde evitare incidenti e lesioni personali. Osserva tutte le norme di sicurezza e salute nonché le pratiche pertinenti al proprio lavoro. Prende tutte le precauzioni necessarie a proteggere sé stesso e i propri collaboratori, incluso l'abbigliamento appropriato, le attrezzature protettive e l'immediata segnalazione di incidenti, lesioni personali e pratiche non sicure presso la propria sede al diretto responsabile e/o al servizio prevenzione e protezione.

Inoltre, la Società si impegna ad evitare e/o minimizzare il più possibile gli impatti negativi sull'ambiente e sulle comunità in cui opera, promuovendo la sostenibilità, nel rispetto dei diritti delle generazioni future.

La Società valuta costantemente le conseguenze ambientali delle proprie attività, con un'attenzione continua affinché il loro svolgimento avvenga, oltre che in

conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

2.1.10 Sanzioni

I Destinatari vengono sanzionati dalla Società se compiono atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice Etico, anche se l'evento voluto non si verifica.

Nell'irrogazione delle sanzioni si dovrà tener conto:

- a. delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- b. della tipologia dell'illecito perpetrato;
- c. della gravità della condotta tenuta;
- d. dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- e. della recidività del soggetto.

I comportamenti in violazione del presente Codice Etico possono costituire relativamente:

- a. ai dipendenti, un grave inadempimento rilevante ai fini del licenziamento;
- b. agli Amministratori, giusta causa per revoca con effetto immediato;
- c. a lavoratori autonomi, ai fornitori e collaboratori esterni motivo per la risoluzione anticipata del rapporto.

In queste ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

2.1.11 Diffusione del Codice

Alber si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutti i Destinatari, i quali hanno l'obbligo di prenderne visione e adeguare le proprie condotte al rispetto di quanto ivi prescritto.