

*All. 1 – Sez. IV, Parte IV
del Modello di organizzazione,
gestione e controllo*



ALIFAX S.r.l.

CODICE ETICO

Rev.	Descrizione	Emesso da (data e firma)	Riesaminato da (data e firma)	Approvato da (data e firma)	In vigore da
00	Prima versione	Avv. A. Sullo	G. Amadei	CDA	01/12/2017
01	Aggiornamento	Avv. A. Sullo	D. Chilin	CDA	20/11/2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Indice

1. PREMESSA	3
2. VISIONE ETICA	6
3. I VERTICI AZIENDALI	7
4. LE RISORSE UMANE	9
A. Principi deontologici.....	9
B. Rapporti gerarchici.....	12
C. Rapporti con i dipendenti.....	13
5. RAPPORTI CON L'ESTERNO	14
A. Rapporti con clienti e fornitori.....	14
6. POLITICA INFORMATIVA	16
A. Trattamento dei dati e delle informazioni	16
B. Trasparenza finanziaria	20
7. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI	21
A. Gestione degli aspetti societari, fiscali e patrimoniali	21
B. Rapporti con la concorrenza.....	23
C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	24
8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	27
9. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	28
10. CONFLITTI DI INTERESSE	29
11. OSSERVANZA DEL CODICE	30
A. Obbligatorietà	30
B. Diffusione.....	31

1. PREMESSA

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico–sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale: è in altri termini un documento che “ufficializza” i criteri fondamentali di condotta ritenuti meritevoli dalla Società e per converso anche quelli riprovevoli raccomandando, promuovendo o vietando formalmente e ufficialmente determinati comportamenti, anche al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Quale principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della Società, il Codice Etico è, dunque, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività (clienti, fornitori, soci, consiglieri, cittadini, dipendenti, collaboratori e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico di ALIFAX S.r.l. è orientato a valorizzare particolarmente **la trasparenza e l’etica** nell’ambito delle attività e delle procedure aziendali comprese quelle che possono comportare il rischio di commissione di reati presupposto.

I destinatari del presente Codice sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi in esso previsti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di ALIFAX S.r.l., nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

ALIFAX S.r.l. intende, attraverso il Codice Etico:

- **Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali** che informano la propria attività ed i propri rapporti con i consorziati, i clienti i, fornitori, i soci, i dipendenti, collaboratori ed ogni altro soggetto

coinvolto nell'attività dell'azienda.

- **Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici:**

legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.

- **Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.**

- **Indicare** ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i **principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto** nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

- **Definire gli strumenti di attuazione:**

L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione, cui è affidato il preciso compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini. Il potere di eseguire l'istruttoria disciplinare e di comminare eventuali sanzioni ove si riscontrino violazioni dei principi stabiliti spetta al Consiglio di Amministrazione o a un soggetto delegato.

- **Definire la metodologia realizzativa** attraverso:

- l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;
- la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
- l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste una certa importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

Alla luce delle premesse fin qui esplicitate, la Missione di ALIFAX S.r.l. consiste nel soddisfare le aspettative del Cliente garantendo opere e servizi di qualità, nel rispetto dell'ambiente e della sicurezza e salute dei lavoratori.

“Destinatari” del Codice Etico sono coloro che operano per le Società: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell’ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ALIFAX S.r.l. può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Società, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

2. VISIONE ETICA

La filosofia di ALIFAX S.r.l. è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la soddisfazione dei bisogni dei clienti, grazie alla qualità della produzione, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per ALIFAX S.r.l. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

3. I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, rispettano i principi contenuti nel presente Codice di comportamento, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità e trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

Nell'ambito degli eventuali rapporti che con la Pubblica Amministrazione, diviene preciso impegno dei vertici societari e di qualsivoglia soggetto collabori con ALIFAX S.r.l. quello di non ledere o mettere in pericolo il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

A tal proposito, ALIFAX S.r.l. ha realizzato un adeguato sistema di controllo delle decisioni aziendali "*rafforzato nelle sue linee di trasparenza e condivisione delle scelte decisionali*" e di gestione dei c.d. processi sensibili, anche per il tramite di *controlli incrociati e reciproci* tra i vertici amministrativi della Società (e in relazione alle attività eventualmente poste in essere da soggetti sottoposti): l'obiettivo è stato quello di tutelare la trasparenza delle azioni al punto tale da impedire che possano essere poste in essere, da parte di un solo soggetto titolare di poteri rappresentativi, attività astrattamente lesive per la Società.

L'impegno dei vertici societari è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Il "sistema etico" si basa sulla condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della Missione di ALIFAX S.r.l., in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere a ciascun componente dei vertici societari nonché soggetto che collabori con ALIFAX S.r.l. di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, i soci e i clienti.

In particolare, ai componenti degli organi sociali è richiesto un/una:

- comportamento ispirato ad **autonomia e indipendenza**, fornendo informazioni corrette;

- comportamento ispirato ad **integrità, lealtà e senso di responsabilità** nei confronti della società;
- **partecipazione** assidua ed **informata**;
- **consapevolezza del ruolo**;
- **condivisione degli obiettivi e spirito critico**, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- comportamento particolarmente ispirato a **correttezza e trasparenza** con riferimento a tutte le attività valutate a rischio relativamente a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001;
- conferma di **non aver riportato condanne penali**, anche soltanto in primo grado, per taluno dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001: tale circostanza costituisce **requisito soggettivo per far parte del Consiglio di Amministrazione**.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società: gli organi societari di vertice hanno il dovere e la responsabilità di difendere e promuovere tali valori.

Ne consegue che:

- eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio;
- le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle proprie funzioni.

In ogni caso, gli impegni di lealtà e riservatezza assunti vincolano tutti i destinatari del modello anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società

4. LE RISORSE UMANE

ALIFAX S.r.l. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È inoltre interesse della Società favorire lo **sviluppo e la crescita professionale** del potenziale di ciascuna risorsa ivi compresi i consorziati, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun socio, dipendente o collaboratore.

Ciascun soggetto collabori, a qualunque titolo con la Società, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano recare danno all'immagine e agli interessi della Società.

A. Principi deontologici

ALIFAX S.r.l.:

- si impegna a **realizzare condizioni di lavoro funzionali alla** tutela dell'**integrità psico-fisica** e della **salute** dei lavoratori ed al rispetto della loro **personalità morale**, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta **criteri di merito, di competenza** e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni: pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede a qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società, ciascuno per quanto di competenza, di adottare **comportamenti coerenti con i**

principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione;

- corrisponde **compensi commisurati** alle prestazioni indicate in contratto;
- effettua **pagamenti con modalità tracciabili** (i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti).

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti **professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco**.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di **comportamenti trasparenti**. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Pertanto, qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società ha il **dovere** di:

- orientare il proprio **operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà**, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più **elevato grado di efficienza**, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adeguare i propri **comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico**; in particolare attenersi a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai **principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione**;
- considerare la **riservatezza** principio vitale dell'attività;
- **impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione** d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni soggetto collabori a qualunque titolo con la Società, il quale, a seconda delle circostanze e sulla base di quanto previsto nelle sezioni relative ai cd. FLUSSI

INFORMATIVI, è perciò **obbligato** a segnalare al proprio responsabile o rispettivamente all'Organismo di Vigilanza:

- qualunque **violazione** – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente Codice;
- ogni episodio di **omissione, falsificazione o trascuratezza** nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ogni **falsificazione di documentazione**, da chiunque posta in essere, inerente l'attestazione di attività o spese in realtà non eseguite o sostenute dalla Società;
- eventuali **irregolarità o malfunzionamenti** relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti;

Altresì, qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società ha il **divieto** di:

- perseguire **interessi personali a detrimento** di quelli aziendali;
- **sfruttare il nome e la reputazione** della Società ed analogamente **la posizione ricoperta** all'interno della Società e le **informazioni acquisite** nel corso della prestazione lavorativa per scopi privati;
- **adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine** della Società;
- **utilizzare beni sociali per scopi diversi** da quelli ad essi propri;
- **utilizzare in modo non razionale** mezzi e risorse;
- **svolgere mansioni lavorative** – anche a titolo gratuito – **in contrasto o in concorrenza** con la Società;
- **utilizzare a fini personali** cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- **utilizzare**, salvo casi eccezionali, di cui informa il proprio superiore operativo, **le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali** (a tal proposito, è tenuto altresì a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile).

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, ALIFAX S.r.l., nelle situazioni di

convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo”.

B. Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun Responsabile/apicale si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Tali soggetti instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al **rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione**, favorendo lo sviluppo dello **spirito di appartenenza** a ALIFAX S.r.l.

La **motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali** – in modo da consentirne l’interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l’impegno all’implementazione e al mantenimento di **flussi informativi** corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all’attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile/apicale sostiene la **crescita professionale** delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell’attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le **medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale**.

Ogni Responsabile/apicale presta la debita **attenzione** e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un’ottica di qualità totale, favorendo una **partecipazione attiva e motivata** alle attività della Società.

Il *management* è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza a ALIFAX S.r.l. che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti/collaboratori.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l’efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

**Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai
principi contenuti nel presente Codice Etico**

C. Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, ALIFAX S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società.

ALIFAX S.r.l. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato e improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

A. Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo per qualsivoglia soggetto collabori, a qualunque titolo con la Società, di assicurare **pari opportunità** alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La **selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto** devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di ALIFAX S.r.l., nonché della sua integrità e solidità.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i clienti nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di ALIFAX S.r.l. con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con i clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di ufficio, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società

Ad ogni modo, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con i fornitori o la clientela e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- Sussiste il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.
- Occorre sempre verificare la regolarità dei pagamenti anche con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.
- Relativamente ad iniziative con soggetti operanti in Paesi considerati a rischio, la Società definisce i criteri che regolano lo svolgimento dell'iniziativa, di modo che non vi sia il rischio di attività di riciclaggio o terrorismo o criminalità organizzata.
- Relativamente alla gestione del contratto, la Società prevede la nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del presente Modello e del Codice di Comportamento e di impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite o aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e la Società, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto.

6. POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di ALIFAX S.r.l. in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali **si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati**, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede specifica autorizzazione, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società.

A. Trattamento dei dati e delle informazioni

ALIFAX S.r.l. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza

e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine alla gestione ed al trattamento di dati e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società assicura l'istituzione e l'operatività costante di dispositivi tecnologici che impediscono a tutti i soggetti apicali e sottoposti – con la sola esclusione di quelli a ciò specificamente autorizzati per ragioni tecniche – l'accesso a siti internet o l'utilizzo di altri strumenti che consentano lo scambio e la condivisione di contenuti riservati o sensibili.
- La Società monitora l'utilizzo di internet da parte di tutti i soggetti apicali e sottoposti sul luogo di lavoro – compatibilmente con le vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei lavoratori e relative al controllo a distanza dell'attività degli stessi – e l'immissione o acquisizione di contenuti mediante utilizzo della rete aziendale o esterna o altri strumenti.
- La società verifica che le proprie regole in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico includano: a) la definizione della metodologia nell'analisi e valutazione dei rischi, degli obiettivi della sicurezza, delle linee guida, degli strumenti normativi e delle modalità di aggiornamento, anche a seguito di cambiamenti significativi; b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; c) i rapporti con gli *outsourcer* informatici; d) la definizione di clausole contrattuali relative alla gestione delle misure di sicurezza da parte degli *outsourcer*; e) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni e i relativi principi di classificazione (confidenzialità, autenticità e integrità).
- La Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema, con riferimento, in particolare, a quanto segue: a) la valutazione delle caratteristiche soggettive; b) le designazioni individuali; c) l'elenco degli amministratori di sistema; d) i servizi in *outsourcing* (servizi forniti da terze parti); e) la verifica delle attività; f) la registrazione degli accessi.
- La Società verifica che l'accesso alle informazioni, al sistema informatico,

alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali: a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); b) le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); c) procedimenti di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); d) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); e) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa); f) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni, come ad esempio *screen saver*).

- La Società verifica la sicurezza del sistema informatico e telematico attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali: a) le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per i *database* e i sistemi operativi da esse sottese); b) la protezione da software pericoloso (es. *worm* e *virus*) (valido, sottoforma di *antivirus* per gli ambienti *microsoft* sia *client* che *server* e di *patch management* per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come *router*, *switch* e per apparati *firewall*); c) il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le

applicazioni e database da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate; d) la previsione e la disponibilità, anche per gli utenti finali, di strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il *business* aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi; e) gli strumenti per effettuare la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche, la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale (es. traffico *http*), la protezione delle informazioni registrate (*log*) contro accessi non autorizzati; f) una verifica periodica/a evento dei *log* che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale quali *proxy, firewall, IDS, router*); g) il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale quali *proxy, firewall, IDS, router*) non alterino i livelli di sicurezza; h) le regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. PC, telefoni, chiavi USB, CD, *hard disk* esterni, ecc.).

- La Società assicura che la gestione di informazioni contenute in banche dati sia concessa solo a soggetti apicali e sottoposti specificamente autorizzati per ragioni tecniche. Tale previsione non risulta applicabile alle banche dati che siano prodotte e commercializzate con espressa concessione di tali facoltà in virtù della loro natura di strumenti di diffusione di determinati contenuti informativi.
- La Società monitora che la ritrasmissione e diffusione di servizi criptati avvenga in conformità all'accordo con il legittimo distributore e verifica che l'acquisizione e utilizzo di dispositivi di decodificazione avvenga in conformità alle caratteristiche tecniche e modalità di impiego di detti apparati previsti da una prescrizione aziendale emanata al fine di prevenire l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto ovvero in maniera difforme dalle condizioni convenute con il fornitore del servizio.

B. Trasparenza finanziaria

Il principio di trasparenza finanziaria è inteso come utilizzo di strumenti e procedure per la massima osservanza delle normative di contrasto dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione, nonché della specifica normativa tributaria.

In tal senso, ogni flusso finanziario deve essere verificato o verificabile, mediante tracciatura del percorso da e verso le casse della Società.

In particolare, la Società vieta:

- l'emissione o la creazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, specialmente quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva per il pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- l'occultamento o la distruzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, tale da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari della Società.

Si specifica, inoltre, che la tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di **trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione** che guidano l'intera politica informativa Società. Le evidenze contabili di ALIFAX S.r.l. devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

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

7. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

ALIFAX S.r.l. evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose.

A. Gestione degli aspetti societari, fiscali e patrimoniali

ALIFAX S.r.l. impronta la propria attività nell'ottica di una corretta gestione e amministrazione finanziaria oltre che patrimoniale e fiscale.

In tal senso, la Società intende gestire in conformità alla legge anche tutti gli aspetti connessi alla gestione degli adempimenti di carattere societario e connessi alla predisposizione e approvazione del bilancio ed ai corretti rapporti da intrattenere con soci e organismi di controllo ai fini delle dovute comunicazioni societarie.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta gestione è contraria alla politica aziendale di ALIFAX S.r.l. ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta **NON conforme** alle regole del presente Codice.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti societari, patrimoniali e financo di natura fiscale e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato nel relativo contratto. In nessun caso la Società effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei

confronti di soggetto diverso dalla controparte e in luogo diverso da quello in cui ha reso i propri servizi.

- Il riconoscimento/determinazione dei compensi, delle provvigioni e dei rimborsi spese e l'entità degli stessi viene operato secondo modalità predefinite e ancorato a parametri il più uniformi possibile.
- I rimborsi spese vengono effettuati soltanto a fronte della presentazione dei relativi giustificativi. La Società non effettua pagamenti a titolo di rimborso spese in assenza di tali giustificativi.
- Ogni provvigione, bonus, premio o rimborso spese viene espressamente approvato previa verifica; altresì, la Società effettua verifiche periodiche per controllare la determinazione di compensi e rimborsi spese.
- La Società segue scrupolosamente i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria e le modalità operative per la loro contabilizzazione.
- Le chiusure annuali ed infra-annuali (per i relativi documenti contabili societari) nonché le relative modalità e la tempistica sono regolate da istruzioni precise che indicano dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla predisposizione dei documenti contabili.
- La Società adotta regole formalizzate che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, fino all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso fino alla relativa archiviazione.
- I componenti del Consiglio di Amministrazione, i direttori generali e i liquidatori devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole prevedono che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.
- La gestione della fiscalità ed i relativi adempimenti sono formalizzati nell'ambito di regole precise di autorizzazioni, monitoraggio, gestione, predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche, oltre che di tracciabilità e modalità di archiviazione della documentazione prodotta.

- La tracciabilità delle attività fiscali viene garantita dall'archiviazione dei documenti prodotti, oltre che dal coinvolgimento di consulenti esterni, nonché dall'utilizzo di appositi sistemi gestionali per la gestione delle scadenze degli adempimenti fiscali.
- Nell'ambito della gestione delle eventuali operazioni societarie transfrontaliere, ALIFAX S.r.l. impronta la propria attività in un'ottica di correttezza, veridicità e completezza di quanto posto in essere e dichiarato anche alla luce della normativa specifica di riferimento in materia di trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere.

B. Rapporti con la concorrenza

ALIFAX S.r.l. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di ALIFAX S.r.l. ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta **NON conforme** alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con la concorrenza e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il regolare svolgimento di una gara in conformità alle procedure a tal fine previste.

- La Società disciplina mediante una procedura specifica la propria partecipazione a gare al fine della fornitura di beni o servizi nei confronti della pubblica amministrazione e di privati.
- La Società adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società di vendere o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto o di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria o del commercio ovvero atti di concorrenza con violenza o minaccia nell'ambito dell'offerta sul mercato di beni o servizi da parte della Società.
- Nell'esercizio della propria attività la Società cura costantemente – mediante adozione di adeguate regole di comportamento e forme di verifica periodica – che l'oggetto della propria prestazione nei confronti dei clienti sia conforme alle condizioni dichiarate o pattuite.
- La Società adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui e assicura che la modifica dei contenuti diffusi attraverso la rete sia consentita solo ai soggetti specificamente preposti e avvenga in conformità alle *policy* aziendali che regolano l'attività della funzione nella quale essi operano.

C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, ALIFAX S.r.l. eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della

Società. In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare l'attività degli stessi. Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con la Pubblica Amministrazione e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.
- Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento.
- Necessità di tracciabilità documentale: le spese possono essere effettuate solo in base a documenti giustificativi con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico e archiviati.
- Divieto di conferimento di contratti di consulenza, intermediazione o similari in autonomia: nessuno può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza, intermediazione o altra prestazione professionale similare.
- Divieto di concessione di utilità in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti e/o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità: gli omaggi sono selezionati da

un elenco gestito dalla funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con Soggetti Pubblici.

- Divieto di assunzione di personale in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.
- Obbligo di collaborazione: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile, devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità, e chiarezza. Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata a Soggetti Pubblici deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ALIFAX S.r.l. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

ALIFAX S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

9. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il principio di tutela dell'ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell'inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo sull'ambiente delle proprie attività e servizi.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale al fine di aumentare il senso di responsabilità dell'organizzazione societaria per la salvaguardia dell'ambiente.

10. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

La società si è dotata di un "Regolamento relativo alle operazioni con parti correlate ed in presenza di interessi degli amministratori" che costituisce parte integrante del presente Codice. ALIFAX S.r.l. aggiorna periodicamente il rispetto del predetto regolamento e ne monitora costantemente da parte dei Destinatari

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

11. OSSERVANZA DEL CODICE

A. Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice Etico. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte di qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio-disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ferma restando l'esperibilità di azioni legali.

Ciascun soggetto collabori a qualunque titolo con la Società non deve mai ignorare i principi contenuti nel presente Codice Etico, le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo o qualsivoglia altra prescrizione di legge ritenendo che ciò sia nell'interesse o determini un vantaggio per la Società

Ogni soggetto collabori a qualunque titolo con la Società è tenuto a riferire tempestivamente:

- **eventuali inosservanze del presente Codice**
- **ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza**

B. Diffusione

ALIFAX S.r.l.:

- **assicura la massima diffusione del Codice Etico** presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- **predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione** del Codice Etico;
- **partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure** intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- **svolge le necessarie verifiche** in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice Etico, anche al fine di assicurare l'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- **monitora periodicamente**, mediante l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, lo **stato di applicazione** del Codice Etico all'interno della Società.

**Le disposizioni del presente Codice Etico
ENTRANO IN VIGORE
a decorrere dalla data di approvazione da parte del
Consiglio di Amministrazione di ALIFAX S.r.l.
La Società si impegna, inoltre, ad effettuare formale
comunicazione a tutti i destinatari**