




POLITICA AZIENDALE

Codice Etico di Albasider S.p.A.

Scopo:	Il Codice Etico si propone di raccogliere in un documento unico, facilmente condivisibile con tutti i Destinatari, i principi e i valori comuni a cui tutti i dipendenti, i collaboratori e le parti che conducano affari con Albasider sono invitati a conformarsi
Validità	Tutti gli impianti di Albasider S.p.A.
Revisione	0
Pubblicazione	La sola versione valida di questo documento è la versione in Italiano pubblicata sull'intranet aziendale e sulla pagina web di Albasider S.p.a.
Data di approvazione	23.11.2023
Approvato da	Consiglio di Amministrazione
	 _____
	R. Benso (Presidente C.d.A.)



SOMMARIO

0	Premessa	3
1	Ambito di Applicazione	3
2	Sistema di Valori di Albasider	5
3	Documenti di riferimento	5
4	Impegno per la Sostenibilità	5
4.1	Ambiente	6
5	Risorse Umane e standard lavorativi	7
5.1	Rapporto di lavoro	7
5.2	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	8
5.3	Condizioni di lavoro sicure e igieniche	9
5.4	Politica di selezione ed assunzione.....	9
5.5	Gestione e Sviluppo del Personale	9
5.6	Coinvolgimento dei collaboratori	9
5.7	Riorganizzazione del lavoro	10
5.8	Rispetto reciproco.....	10
6	Doveri dei dipendenti.....	10
7	Conflitti di Interesse	12
8	Anticorruzione.....	13
9	Rapporti con organizzazioni politiche.....	13
10	Attività a scopo di beneficenza e donazioni	13
11	Omaggi, altre regalie e spese di rappresentanza	14
11.1	Omaggi e altre regalie	14
11.2	Spese di rappresentanza	15
12	Riservatezza e Tutela della Proprietà Intellettuale e Fisica della Società.....	15
13	Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	16
14	Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza	16
15	Antiriciclaggio, Terrorismo, Criminalità organizzata	17
16	Qualità dei prodotti e servizi e Rapporti con i Clienti.....	17
17	Principi di condotta nei rapporti con i fornitori	17
18	Conformità, Controllo e Comportamento Scorretto.....	18



0 Premessa

In conformità al Codice di Condotta e a tutte le politiche interne, Albasider ha adottato il presente Codice Etico per riassumere e sottolineare i valori fondamentali su cui si basa la sua organizzazione. Albasider si rapporta e ha Clienti e Fornitori in molti paesi del mondo: le dimensioni globali dell'azienda e la molteplicità delle culture rappresentano per noi una ricchezza e al tempo stesso una sfida.

Albasider è una società multiculturale e diversificata che intende porsi, a livello mondiale, come realtà globale con una identità comune fondata su un forte approccio etico.

Questo Codice Etico rappresenta il quadro di riferimento per stabilire una efficace collaborazione tra tutte le parti interessate e per la costituzione di valori comuni a cui tutti i dipendenti e i collaboratori di Albasider sono invitati a conformarsi: il modo in cui si raggiungono gli obiettivi è per noi importante quanto il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Nella certezza che tali valori non verranno mai abbandonati, il Codice verrà tenuto costantemente aggiornato per renderlo adeguato agli sviluppi del contesto aziendale e del mondo in cui l'azienda vive.

Nel documento e in tutti i documenti collegati, qualsiasi riferimento al genere maschile designa automaticamente anche il genere femminile e viceversa.

1 Ambito di Applicazione

Il presente Codice Etico si applica a tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con Albasider, in tutti i siti produttivi, e con le società controllate o partecipate (collettivamente la “**Società**”), stabilmente o anche solo temporaneamente, quali collaboratori, consulenti, operatori economici, fornitori e a chiunque operi in nome e per conto delle società (d'ora in poi “**Destinatari**”).

Il codice si applica, nei modi possibili e definiti da ciascun documento di dettaglio, anche ai rapporti con le terze parti con cui Albasider interagisce, per cui quest'ultima si impegnerà a dare a tali parti adeguata informazione circa gli impegni e obblighi imposti dal presente documento (d'ora in poi “**Stakeholder**”).

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti a essere d'esempio per le risorse gestite a indirizzarle all'osservanza del documento e a favorire il rispetto delle norme in genere.

Gli amministratori della Società sono tenuti a ispirarsi ai principi del documento nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

Allo stesso modo, i funzionari e i dipendenti devono ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali la Società è in relazione.

Albasider si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da qualsiasi soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con essa. In particolare, Albasider richiede a tutte le società collegate una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.



La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice e richiede ai principali fornitori e partner commerciali di adottare una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

Tutte le decisioni e i comportamenti si devono dunque conformare ai valori contenuti nel presente Codice: a tal scopo è garantita la diffusione di questo Codice a tutti gli interessati come è garantita l'accessibilità ad esso e ai documenti collegati in ogni momento.

Al codice sono attribuite le seguenti funzioni:

- ✓ Legittimazione dei principi, dei doveri e delle responsabilità
- ✓ Formazione e informazione delle parti interessate
- ✓ Prevenzione di azioni contrarie ai valori aziendali
- ✓ Incentivo all'osservanza delle regole



2 Sistema di Valori di Albasider

La collaborazione interna all'azienda e la collaborazione con tutte le parti interessate (clienti e fornitori a titolo di esempio) si basano su un sistema fondato sulla Visione e Missione di Albasider e sui valori e i principi della Società.

- ✓ Impegno per la sostenibilità
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane e rapporti reciproci leali e rispettosi
- ✓ Rispetto della legalità e dei valori democratici
- ✓ Integrità, Imparzialità e Trasparenza
- ✓ Tutela della privacy e Riservatezza
- ✓ Tutela dell'immagine aziendale
- ✓ Responsabilità individuale
- ✓ Azioni e decisioni responsabili, sostenibili e orientate al futuro
- ✓ Responsabilità sociale

3 Documenti di riferimento

In relazione ai rapporti tra Albasider e i suoi collaboratori, qualsiasi sia il loro contratto di lavoro, e ai rapporti tra le persone in Albasider si faccia riferimento ai seguenti documenti che costituiscono parte integrate del presente documento.

- ✓ Privacy Policy
- ✓ Sistema di Gestione Qualità (SGQ)
- ✓ Istruzioni Operative (IO)

4 Impegno per la Sostenibilità

Albasider fa della sostenibilità uno dei principi fondamentali per la Società: gli interessi sociali, ambientali ed etici sono integrati nella strategia di base e quindi nell'attività aziendale.

Per sviluppo sostenibile si intende "uno sviluppo in grado di assicurare il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente senza compromettere la possibilità delle generazioni future di realizzare i propri".

In questa definizione il concetto di sostenibilità è conforme al modello dei 3 Pilastri che mira a rendere compatibile lo sviluppo delle attività economiche, la qualità della vita delle persone e la salvaguardia dell'ambiente:

- ✓ Sostenibilità ambientale - garantire la disponibilità e la qualità delle risorse naturali
- ✓ Sostenibilità sociale - garantire qualità della vita, sicurezza e servizi per le persone
- ✓ Sostenibilità economica - garantire efficienza economica e reddito per la Società

4.1 Ambiente

L'ambiente è un bene primario che Albasider si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Albasider inoltre ha adottato concrete strategie aziendali nella lotta contro i cambiamenti climatici, indicatori per la protezione del clima, il consumo di acqua, il consumo di energia e gli obiettivi di riduzione associati ad essi.

Albasider si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le persone e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Albasider, inoltre, nell'ambito della propria strategia globale e dell'impegno costante al miglioramento, assicura progetti di lungo termine per diminuire il proprio impatto ambientale.



5 Risorse Umane e standard lavorativi

Nella gestione delle risorse umane Albasider Italia:

- ✓ adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità. In particolare, la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo, retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.
- ✓ si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale 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 tollerate molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.
- ✓ informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto o che ha cambiato ruolo sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel presente documento. Garantisce una formazione adeguata alla posizione ricoperta o che il dipendente andrà a ricoprire;
- ✓ garantisce la chiara e comunicata definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e in generale la condivisione delle informazioni necessarie in maniera da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell'interesse della Società;
- ✓ crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi e in particolare garantisce una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- ✓ assicura la valorizzazione delle opinioni e delle proposte di innovazione, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- ✓ garantisce un uso corretto e riservato dei dati personali;
- ✓ si impegna a fornire luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza;
- ✓ richiede ai responsabili delle unità operative e delle funzioni e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti;
- ✓ esige lo stesso rispetto anche da parte dei suoi partner commerciali.

5.1 Rapporto di lavoro

I dipendenti sono legati ad Albasider da un contratto di lavoro redatto nel rispetto della legge applicabile in materia. Non è ammesso il ricorso a nessuna attività o richiesta di prestazione che



presupponga una imposizione o un qualsiasi impedimento di espressione della volontà dell'individuo.

Il contratto di lavoro farà riferimento al Contratto Collettivo Nazionale e a eventuali accordi specifici legati ai singoli siti produttivi.

Il contratto di lavoro potrà essere rescisso dal lavoratore nei modi e termini previsti dalla legge senza che questi ne possa subire un danno.

Eventuali contestazioni da parte del lavoratore o dell'azienda verranno gestite, nella massima onestà, secondo i termini di legge

I salari e le retribuzioni sono corrisposti in conformità alle disposizioni di legge e sono allineati ai valori medi della zona in cui si trova l'impianto.

A tutti i lavoratori sono fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni del contratto di lavoro e sulla retribuzione prima dell'assunzione; la busta paga corrisposta mensilmente contiene i dettagli specifici sul singolo periodo.

L'orario di lavoro non eccede i limiti di legge garantendo la massima protezione al lavoratore sulla base della legislazione vigente e degli accordi collettivi e specifici per il sito.

Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue: l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato secondo le disposizioni di legge e agli accordi collettivi e specifici per il sito. È consentito il ricorso allo straordinario in deroga ai limiti di orario solo in comprovati casi di forza maggiore o particolare emergenza e sempre soltanto su base volontaria.

È garantita una turnazione delle prestazioni lavorative e una pianificazione dei periodi di lavoro coerente con le disposizioni di legge e gli accordi collettivi.

Il lavoro minorile non è accettato in nessuna circostanza e deve essere assolutamente impedito.

La politica aziendale è conforme agli standard applicabili dettati dall'ILO (*"International Labour Organisation"*, Organizzazione Internazionale del Lavoro).

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

5.2 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Tutti i dipendenti e collaboratori hanno il diritto di aderire a un sindacato o di crearne uno proprio e di condurre contrattazioni collettive.

Nessuna discriminazione o favore deve derivare dalla appartenenza ad uno specifico sindacato e i rappresentanti dei lavoratori hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

È garantita a ciascuno anche la libertà di creare libere associazioni di qualsiasi genere nel rispetto della legalità, delle persone e delle regole aziendali.



5.3 Condizioni di lavoro sicure e igieniche

Albasider adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia e tenendo in considerazione le specificità di ciascun impianto, l'analisi dei rischi generali e specifici. A questo fine Albasider si impegna a prendere misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro. L'adeguatezza delle misure sarà costantemente rivalutata sulla base dell'innovazione tecnologica e organizzativa.

La Società mantiene un Servizio di Prevenzione e Protezione, sotto la responsabilità di un rappresentante della Direzione (RSPP) conformemente alla legge.

Albasider si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della salute e sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della corretta implementazione, la formazione e il coinvolgimento del personale e l'adozione di buone pratiche di lavoro.

5.4 Politica di selezione ed assunzione

Albasider garantisce in sede di selezione il rispetto della personalità e dignità di ciascun individuo. Albasider, e in particolare l'Ufficio HR, nei limiti delle informazioni disponibili, a salvaguardia della tutela della privacy, adottano opportune misure per evitare favoritismi, clientelismi o nepotismi in fase di selezione ed assunzione, che non siano direttamente collegati alla capacità e al merito. Nel processo di selezione del personale, Albasider non consente l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare. La politica di selezione ed assunzione, oltre a valutare la competenza professionale e l'esperienza specifica sul campo, privilegia soprattutto la predisposizione del candidato all'apprendimento e all'aggiornamento continuo e ne valuta la capacità di lavorare in gruppo e la dimostrazione di interesse verso le attività specifiche dell'azienda, la condivisione dei suoi valori e principi.

Fermamente convinti dell'importanza di sentirsi parte di un gruppo unito e di operare in un clima di lavoro sereno e motivante e per questo, nell'intento di facilitarne l'integrazione, al neoassunto viene somministrato un percorso formativo sull'organizzazione aziendale che lo aiuti ad inserirsi più rapidamente e a muovere più facilmente i suoi primi passi in azienda. Il percorso formativo include il presente Codice e tutte le policy aziendali.

5.5 Gestione e Sviluppo del Personale

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del Personale le decisioni adottate da Albasider sono basate sulla corrispondenza tra profili ed obiettivi attesi, profili posseduti ed obiettivi raggiunti (*ad esempio nel caso di promozioni e/o incentivi sui risultati raggiunti*).

La valutazione dei Collaboratori coinvolge l'ufficio HR e i Responsabili di funzione a cui il valutato riporta.

5.6 Coinvolgimento dei collaboratori



I collaboratori sono coinvolti nello svolgimento del lavoro e delle attività aziendali anche in momenti di partecipazione a riunioni, incontri e discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a questi momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di agire nelle decisioni; il collaboratore deve comunque, anche se di diverso punto di vista, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

5.7 Riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro Albasider salvaguarda il valore delle proprie risorse, prevedendo, ove necessario, anche interventi di formazione e/o riqualificazione.

In caso di eventi nuovi e/o imprevisti che impattano sull'attuale organizzazione, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa, il collaboratore può essere assegnato ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5.8 Rispetto reciproco

I rapporti all'interno di Albasider e nelle relazioni con le altre parti interessate sono improntati al massimo rispetto e tolleranza reciproca: non è ammesso alcun tipo di discriminazione sociale, culturale, sessuale e religiosa. Il riconoscimento che il confronto tra diversità genera valore è uno dei valori fondanti di Albasider.

Le decisioni riguardanti i dipendenti o i candidati non devono essere prese sulla base della loro nazionalità, religione, orientamento sessuale, appartenenza culturale o politica.

Non sono tollerati abusi fisici, molestie sessuali, insulti verbali, mobbing o altre forme di comportamento offensivo o irrispettoso.

6 Doveri dei dipendenti

Nel rispetto degli obblighi di legge e di quelli derivanti dagli accordi collettivi e dalle regole aziendali, i collaboratori di Albasider, nell'espletamento del proprio servizio:

- ✓ improntano i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione inter-funzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- ✓ informano tempestivamente il diretto superiore di eventuali conflitti di interesse (*come di seguito specificato*);
- ✓ trattano con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui vengono in possesso evitandone la diffusione o l'uso ai fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Le informazioni aventi carattere riservato possono



essere rese note, nell'ambito di Albasider, solo a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;

- ✓ dimostrano, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui vengono in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità;
- ✓ proteggono e custodiscono i valori e i beni che sono stati loro affidati e contribuiscono alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- ✓ si astengono dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni e ogni altro trattamento di favore sia per sé che per la Società in contrasto con i principi fissati nel presente documento.

Albasider, inoltre, si aspetta e auspica che ogni collaboratore, nell'ambito delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie competenze, sappia:

- ✓ accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- ✓ far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- ✓ contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- ✓ prendere decisioni e assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e delle regole aziendali, incluse quelle dei sistemi di gestione e del Modello;
- ✓ considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.

11

Tutto il personale è tenuto, altresì, a dare tempestiva informazione al proprio superiore o alla funzione Compliance e all'Organismo di Vigilanza (ODV) anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica odv@albasider.it quando:

- ✓ sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti aziendali e policy o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- ✓ sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ✓ sia a conoscenza di situazioni di pericolo attuale o potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- ✓ sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti nei processi produttivi;
- ✓ siano stati offerti doni di valori più che simbolico (importo massimo 50 €) o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ✓ ha notizia di eventuali disposizioni ricevute da sé o da altri e ritenute in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente documento;
- ✓ qualunque altro fatto e comportamento che comunque si presti ad essere considerato in violazione di norme di legge o del sistema aziendale.

Nessun tipo di ritorsione verrà realizzata nei confronti del personale per aver segnalato quanto sopra. La segnalazione può essere effettuata anche in forma anonima. La segnalazione anonima viene comunque considerata ai fini della relativa istruttoria.

7 Conflitti di Interesse

Le azioni di tutti i collaboratori di Albasider devono essere orientate esclusivamente al bene e all'interesse dell'azienda.

Tutti i collaboratori e i Destinatari devono evitare conflitti di interesse con la Società ovvero situazioni in cui l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società. Sono inoltre da evitare comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse¹. Esempi di possibili conflitti di interesse sono:

- ✓ attività o partecipazioni in altre aziende che potrebbero limitare le prestazioni lavorative presso la Società e in particolare aziende concorrenti;
- ✓ proprietà di partecipazioni significative in società che sono partner commerciali della Società (*questo non si applica, naturalmente, nell'ambito di investimenti di capitali privati, ad esempio con portafogli azionari*);
- ✓ rapporti d'affari con aziende o privati con i quali esistono stretti rapporti di parentela o analoghi vincoli (*coniuge, genitori, figli o persone che vivono all'interno dello stesso nucleo familiare*);
- ✓ attività secondarie che potrebbero essere in conflitto con gli interessi della Società;
- ✓ donazioni e sponsorizzazioni in contrasto con i principi di questo Codice e delle Policy aziendali;
- ✓ utilizzo di strutture aziendali per scopi privati (*le eccezioni devono essere espressamente autorizzate dal superiore*).

Nello svolgimento dell'attività professionale, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse per conto proprio o di terzi, attuale o potenziale, da una determinata operazione della Società, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico o alla funzione Compliance e all'Organismo di Vigilanza (ODV) nel frattempo dal realizzare qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Gli Organi di Amministrazione e Controllo della Società devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società. Essi sono tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa².

Nel caso si prospetti una assunzione di incarichi o responsabilità (*comprese, in via esemplificativa, l'attività di consulenza o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o*

¹ il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio (art. 2105 c.c.)

² l'Amministratore che abbia un interesse in una determinata operazione della Società deve darne prontamente notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata (art. 2391 C.C.)



Comitati o Organismi od altri Gruppi di lavoro) in imprese non facenti parte di Albasider, il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Tutti i Destinatari sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

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.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti dai Destinatari durante il rapporto con la Società, vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto stesso.

8 Anticorruzione

Albasider si riconosce nei principi di una concorrenza libera e leale.

L'adesione a questi principi implica il rifiuto di qualsiasi forma di corruzione: non è consentito offrire, promettere, concedere, richiedere o accettare doni, regali o altre utilità.

9 Rapporti con organizzazioni politiche

Ognuno è libero di partecipare ad attività politiche nel tempo libero e a proprie spese, purché ciò non impedisca lo svolgimento della propria attività lavorativa per la Società e non sia effettuato per conto di Albasider.

Nessun bene, proprietà o altre risorse aziendali di Albasider può essere utilizzato per offrire contributi o beni di valore a candidati o partiti politici e funzionari di partiti.

10 Attività a scopo di beneficenza e donazioni

Albasider è impegnata a sostenere le comunità in cui svolge la propria attività. Per questa ragione, la Società può sponsorizzare eventi ed effettuare donazioni ad organizzazioni di beneficenza per scopi pedagogici o sociali o per altre attività legittime.

È importante però assicurare che i fondi messi a disposizione per tali finalità siano utilizzati per lo scopo previsto e non per altri fini e che pervengano al giusto destinatario per lo scopo previsto.

Sono dunque permesse, previa approvazione del Consiglio di amministrazione, donazioni modeste a organizzazioni di beneficenza rinomate e sponsorizzazioni di eventi che non si possano configurare come corruzione, appoggio di cause non lecite (*terrorismo o ideali antisociali*), o che siano state esplicitamente richieste o sollecitate.

11 Omaggi, altre regalie e spese di rappresentanza

Albasider si aspetta che tutte le persone che collaborano o agiscono per nome e conto della Società rispettino le norme di condotta etica e professionale contenute nel presente codice e nelle politiche anche in Paesi o situazioni in cui la condotta possa essere ritenuta tollerabile.

È fatto obbligo ai collaboratori della Società valutare le situazioni in cui si trovano e il livello di rischio ad esse relativo: eventuali benefici ricevuti o concessi devono rispettare il principio della liceità e del modesto valore.

In caso di dubbio è fatto loro obbligo interpellare il proprio Responsabile per avere indicazioni prima di compiere qualsiasi azione. In tal senso, il collaboratore di Albasider prima di offrire o accettare benefici deve assicurarsi (*se possibile avendone evidenza scritta*) che tale comportamento sia legale e approvato dalla Società.

11.1 Omaggi e altre regalie

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, 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 Albasider. Allo stesso modo a tutti i dipendenti è vietato accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico, qualora ciò abbia come obiettivo quello di influenzare illecitamente le attività aziendali o rischi anche solo semplicemente di dare una simile impressione. Per valore più che simbolico è definito quel valore che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia.

Ogni amministratore o collaboratore della Società che riceva da incaricati della P.A., clienti o fornitori, un dono o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve rifiutare l'omaggio o restituirlo e darne immediatamente notizia: per i dipendenti al proprio superiore diretto o alla funzione Compliance, per i Consiglieri al Presidente del C.d.A., per il Presidente agli Organismi di Vigilanza della Società (*Es. ODV, Collegio Sindacale*).

Sono sempre vietati benefici sotto forma di contante per attività illecite che possano nuocere alla reputazione dell'azienda - quali prestazioni sessuali, intrattenimenti per adulti e gioco d'azzardo.

Non devono mai essere concessi o accettati benefici nei rapporti con funzionari pubblici.

Non sono mai ammessi neppure nei confronti di partner commerciali, clienti acquisiti o potenziali con lo scopo di influenzarne o incentivarne azioni o decisioni durante l'esercizio delle loro funzioni ufficiali o professionali.

Il valore monetario non definisce automaticamente il beneficio: va considerata anche la natura del beneficio.

Non si devono offrire benefici che possano essere considerati inappropriati secondo le consuetudini locali o che siano strettamente personali (*per esempio gioielli o beni di lusso*).



11.2 Spese di rappresentanza

Pranzi d'affari, pasti, intrattenimenti, servizi di catering, doni o altri simili benefici sono consentiti ma vanno puntualmente documentate in modo completo e corretto. Tale documentazione comprende: ricevute, informazioni sul ricevente e tutti coloro presenti (*indicando nome e luogo di lavoro*) ed una spiegazione sull'obiettivo aziendale. Deve essere completata ed archiviata dall'interessato e inoltrata all'ufficio contabilità contemporaneamente alla presentazione della nota spese.

12 Riservatezza e Tutela della Proprietà Intellettuale e Fisica della Società

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono vincolati a trattare sempre con la massima cura i beni materiali ed immateriali della Società a loro affidati o con i quali vengano in contatto nello svolgimento delle loro funzioni: l'uso dei dispositivi e dei dati messi a disposizione dall'azienda è soggetto all'obbligo di diligenza di ciascun utente.

Per informazioni o proprietà intellettuale si intendono tutti i dati finanziari e tecnici, le ricerche, i contratti e la corrispondenza della Società indipendentemente dalla forma in cui sono archiviati, elaborati o trasmessi: essi devono rispondere a quanto disposto nelle politiche aziendali ovvero

1. Fare uso di un linguaggio professionale e privo di elementi che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
2. Riportare sempre dati accurati e veritieri nei documenti e nelle relazioni scritte o verbali;
3. Archiviare tutti i documenti e i dati in conformità alle disposizioni aziendali e alle leggi vigenti;
4. Mantenere scrupolosamente i vincoli di segretezza in relazione alle informazioni della Società.

15

I dati aziendali, gestiti in forma elettronica, devono essere correttamente archiviati sul server aziendale o nei sistemi informatici così da essere protetti con back up (*possibilità di ripristino*).

Ogni password o credenziale deve essere protetta e mantenuta segreta: i diritti di accesso sono strettamente personali e non cedibili. È fatto espresso divieto di comunicare a terzi le proprie credenziali per qualsiasi ragione.

Nessuna informazione riservata, inclusi i dati aziendali e i dati relativi a qualunque Stakeholder (anche personali), deve essere comunicata a terzi salvo una espressa necessità lavorativa o un interesse legittimo.

L'eventuale comunicazione, se al di fuori del normale flusso lavorativo e in deroga alla Politica sulla Privacy, deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione.

Il vincolo di integrità e riservatezza resta valido anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In caso di un pericolo potenziale o attuale, è fatto obbligo al Destinatario di comunicare immediatamente la situazione al proprio Responsabile, alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza (ODV).



13 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

I rapporti con i mezzi di comunicazione e ogni opinione espressa sui social media devono essere trasparenti e coerenti con il Codice Etico della Società al fine di garantire massima tutela della reputazione della Società.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti esclusivamente dal collaboratore incaricato espressamente dalla Direzione e tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati.

I dipendenti che dovessero presenziare a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della Società, salvo autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

14 Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza

I Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società:

- ✓ assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge; è, dunque, imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- ✓ non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e di Regolazione preposte. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente e ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e di Regolazione, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare – con riferimento alla formazione del bilancio – la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti

e del bilancio della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione 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

15 Antiriciclaggio, Terrorismo, Criminalità organizzata

La Società si impegna, anche a nome di ogni Collaboratore, a rispettare ogni norma nazionale o transnazionale in tema di riciclaggio, lotta al terrorismo e alla criminalità organizzata.

Ogni Collaboratore si impegna a vigilare affinché non siano stipulati contratti o accordi in palese violazione di tali norme o con Parti con comportamenti o relazioni sospette.

16 Qualità dei prodotti e servizi e Rapporti con i Clienti

I Clienti sono Stakeholders fondamentali per la vita della Società e ad essi deve essere garantita la qualità dei prodotti forniti e del servizio, nonché la massima trasparenza e affidabilità nella gestione di ogni aspetto del rapporto.

La Qualità e la soddisfazione del Cliente sono un impegno inderogabile di ogni Collaboratore come espresso nella Politica per la Qualità della Società e del Gruppo.

La Società si è dotata di un sistema di Gestione conforme alla ISO 9001 per assicurare il mantenimento dei più alti standard qualitativi e di una struttura in grado di sostenere le richieste sempre più sfidanti del mercato.

Nei rapporti con i Clienti, sono rispettati i vincoli di riservatezza e segretezza nella gestione dei dati aziendali e personali del Cliente con le stesse tutele richieste per i dati della Società.

I contratti sono stipulati in stretta conformità ai principi etici del presente Codice ed esplicitati nelle Politiche di riferimento.

17 Principi di condotta nei rapporti con i fornitori

La Società impronta i rapporti con i Fornitori ai principi di trasparenza, equità, lealtà e libera concorrenza oltre che al mutuo rispetto degli obblighi contrattuali e legali applicabili.

Nel rispetto della procedure del Sistema ISO 9001 e del MOG 231 di Albasider, i fornitori devono essere scelti tra le aziende che garantiscano il rispetto dei principi etici del presente Codice, la qualità della fornitura e il maggior vantaggio economico. Tutti i fornitori, o fornitori potenziali, aventi le caratteristiche richieste devono avere pari opportunità di accesso alla fornitura.

Non saranno ammesse alla fornitura aziende con rapporti poco chiari con associazioni criminali o associazioni sovversive, aziende di Paesi a Rischio o aziende con trascorsi criminali.

I contratti di fornitura rispetteranno i principi etici della Società portati a conoscenza del fornitore mediante la condivisione del Codice Etico.



18 Conformità, Controllo e Comportamento Scorretto

Il Codice Etico è tenuto a disposizione sul server aziendale e in forma cartacea presso l'Ufficio delle Risorse Umane. Esso, dunque, è accessibile a tutti i dipendenti attraverso il proprio PC, gli info point o in forma cartacea.

I nuovi Collaboratori vengono informati e formati sul Codice durante la fase di on boarding. In caso di dubbi sull'applicazione delle regole in esso contenute il Collaboratore può fare riferimento al proprio Responsabile, all'Ufficio HR e all'ODV.

È obbligo di ciascuno osservare e far osservare le regole del Codice e delle Politiche aziendali: l'osservanza di tali regole sono da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste per i Collaboratori, vincolati alla Società da qualsiasi forma di prestazione d'opera, in conformità all'art. 2104 CC.

La violazione delle regole costituirà inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o di collaborazione e/o illecito disciplinare e come tali saranno sanzionate. Il presente Codice sancisce l'obbligatorietà delle sanzioni a fronte di comportamenti scorretti.

La Società si impegna a valutare le singole violazioni con oggettività e imparzialità e a concretizzare le sanzioni in maniera adeguata e proporzionata.

Per i dipendenti le sanzioni previste saranno conformi al CCNL in conformità alla normativa vigente.

Il Collaboratore ha l'obbligo di comunicare alla Direzione, al proprio Responsabile, o all'ODV ogni eventuale infrazione al Codice di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni ricevute saranno gestite dalla Direzione in maniera riservata, garantendo l'anonimato e assicurando al Collaboratore che ha effettuato la segnalazione la protezione contro eventuali ritorsioni o danni egli possa subire a causa della segnalazione effettuata.

Il Collaboratore, prima di fare la segnalazione, deve comunque fare una prima valutazione scrupolosa e obiettiva dei fatti e circostanziarli.

Nelle diverse sedi della Società, il rispetto dei valori e dei principi enunciati viene, inoltre, verificato dall'Organismo di Vigilanza e controllo e da eventuali terzi indipendenti per settori specifici, nel corso di ispezioni interne, esterne e audit.

Le risultanze di tale controllo sono documentate in rapporti ufficiali a cui faranno seguito azioni correttive adeguate a mantenere l'efficace ed efficiente applicazione dei Principi.