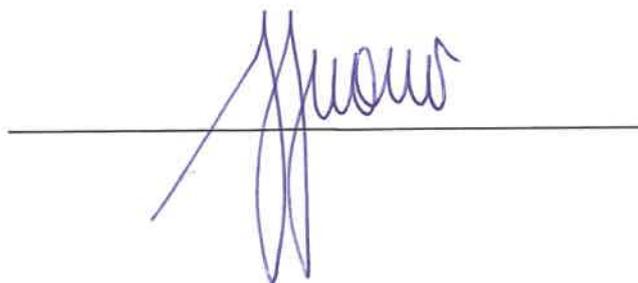


ALBA CHIARA SRL

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
AI SENSI DEL D.LGS 231/2001**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20.05.2022

Giulio Guasco
Amministratore Delegato



Indice

- 1) Introduzione
- 2) Sostenibilità e Principi di comportamento
- 3) Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
- 4) Criteri di condotta per l'organizzazione
- 5) Doveri del personale
- 6) Relazioni con terzi soggetti
- 7) Rapporti con la collettività
- 8) Meccanismi applicativi del Codice Etico
- 9) Disposizioni finali

1. Introduzione.

Albachiara viene fondata nel 2003 dalla Sig.ra Angiolina Bruni. L'Azienda nasce come industria di produzione di abbigliamento per conto terzi, con un numero di dipendenti iniziale di circa 20 addetti e un unico importante committente.

Nel 2010 la Signora Bruni cede la proprietà e il timone aziendale di Albachiara al Sig. Fabio Maggini e alla moglie Barbara Burzi, già proprietari della Magif, entrambi con una lunga esperienza nel settore della manifattura di abbigliamento da donna di lusso.

Con l'ingresso dei nuovi titolari, l'Azienda incrementa il fatturato ed il numero di dipendenti, iniziando la collaborazione con altri Brand del lusso.

Nel 2020 Albachiara entra a far parte di Holding Moda, a sua volta parte di Holding Industriale. Fabio Maggini e Barbara Burzi rimangono all'interno dell'Azienda a dirigere le attività operative.

Ovviamente, tra gli obiettivi della Società vi è il continuo miglioramento degli standard qualitativi dei prodotti realizzati anche attraverso la creazione di forti legami di collaborazione con i fornitori e partner.

La posizione riconosciuta nel settore di operatività sprona Alba Chiara Srl ad essere un punto di riferimento costante, mettendo a disposizione il proprio know-how sul territorio nazionale ed internazionale.

La società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare, nella conduzione quotidiana del

proprio lavoro, elevati standard etici: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per Alba Chiara Srl la quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Alba Chiara Srl e nei confronti dei possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all'attività della società.

Particolare attenzione è richiesta al personale cd. "apicale" nonché al membro/ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che ha/hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: l'O.d.V. è chiamato a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori, dei sub - fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con Alba Chiara Srl: in particolare, esso viene portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001 e delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” (edizione aggiornata al Giugno 2021) emanate da Confindustria, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il “Modello”) e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

2. Sostenibilità e Principi di comportamento

Come noto, il concetto di sostenibilità è, con il passare del tempo, sempre più oggetto dell'attenzione da parte delle Imprese.

Con il termine “sostenibilità”, in generale, si definisce l'approccio aziendale che mira al soddisfacimento delle necessità delle generazioni di oggi senza compromettere le possibilità/potenzialità delle generazioni future nonché, come da definizione della World Bank, basare le politiche di sviluppo e ambientali sul confronto di costi e benefici e su un'attenta analisi economica che rafforzi la tutela ambientale e porti a livelli di benessere crescenti e sostenibili.

In sintesi, il concetto di “sostenibilità” si declina in tre estensioni:

- “sostenibilità sociale”, ossia le garanzie che l'azienda offre ai propri dipendenti di giustizia ed uguaglianza con rifiuto di ogni forma di discriminazione;
- “sostenibilità ambientale”, ossia l'attenzione che l'azienda presta alla tutela dell'ambiente;
- “sostenibilità economica”, ossia la capacità dell'azienda di creare “valore” attraverso la produzione di beni non solo

in un'ottica finanziaria ma in relazione a tutti gli stakeholders.

Alla luce di ciò, i principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e perciò Alba Chiara Srl si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società stessa.

2.1 Rispetto di leggi e regolamenti.

Alba Chiara Srl opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società né inizierà, né proseguirà rapporto alcuno con chi non intende allinearsi a questo principio.

2.2. Integrità di comportamento.

Alba Chiara Srl si impegna a realizzare e fornire prodotti di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

2.3 Ripudio di ogni discriminazione.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del

capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Alba Chiara Srl evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.4. Valorizzazione delle risorse umane.

Alba Chiara Srl riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo e, di conseguenza, garantisce un ambiente di lavoro sicuro tale da agevolare l'assolvimento dello stesso e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascun individuo, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa dei soggetti con i quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

2.5. Equità dell'autorità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Alba Chiara Srl si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la Società

garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

2.6. Salute e sicurezza.

Alba Chiara s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi in capo ai propri dipendenti e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, collaborano con essa; la Società opera per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché l'interesse degli altri stakeholders. Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al suo interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa. Alba Chiara si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali, dei processi e delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Alba Chiara Srl conduce le sue attività ed effettua i suoi investimenti in maniera coerente con le normative vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le indicazioni di cui al capitolo 4, nonché in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

2.7. Tutela dell'ambiente

Alba Chiara Srl impronta la propria attività al rispetto dei principi di tutela e salvaguardia dell'ambiente che esprime e realizza attraverso la rigorosa osservanza delle normative ambientali vigenti.

Alba Chiara Srl conduce le sue attività ed effettua i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. La Società si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la Comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

La Società divulga e diffonde tra il suo personale la cultura della tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica, richiedendo l'attuazione di comportamenti responsabili da parte del personale stesso.

Tutti i vari destinatari del Codice Etico sono quindi tenuti a rispettare quanto previsto dal Testo Unico 152/2006 in materia ambientale e dalle altre normative di settore e sono altresì obbligati ad attenersi e ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società in materia.

Alba Chiara Srl si impegna ad adottare strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali ed operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia, valorizzandone il corretto impiego e incrementando, ove possibile, il ricorso alle fonti rinnovabili perseguendo, quindi, obiettivi di riduzione degli sprechi e di utilizzo razionale delle risorse;
- adottare e sviluppare i processi produttivi e le attività aziendali prevedendo modalità atte a prevenire l'inquinamento e possibili eventi accidentali, a ridurre gli impatti ambientali, a valorizzare l'economia circolare

utilizzando, a tal fine, le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;

- definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento volti alla minimizzazione degli impatti ambientali;
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle proprie attività.

2.8. Correttezza in ambito contrattuale.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: Alba Chiara Srl si impegna a non sfruttare condizioni di scarsa conoscenza o di incapacità delle proprie controparti ed a vigilare al fine di evitare che chi opera in nome e per conto della stessa approfitti di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

In particolare, nella formulazione e predisposizione dei testi contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in modo chiaro e comprensibile mediante l'inserimento nei contratti di apposite clausole che prevedano l'impegno di controparte a prendere visione e rispettare quanto previsto dalla Società.

2.9. Tutela della concorrenza.

Alba Chiara Srl intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano in

nome, per conto e/o comunque nell'interesse della Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese o in contrasto con il Codice Civile o con la L. 287/1990 e s.m.i..

2.10. Valorizzazione dell'investimento

La Società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, anche al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

Alba Chiara Srl crea, inoltre, le condizioni migliori affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale.

2.11. Trasparenza e completezza dell'informazione.

Alba Chiara Srl è da sempre impegnata a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

2.12. Protezione dei dati personali.

La Società si impegna a trattare i dati personali e le "categorie particolari di dati" di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, di dipendenti, collaboratori e soggetti terzi nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia privacy. In particolare, con specifico riferimento al Regolamento generale per la protezione dei dati personali o GDPR, la Società ha provveduto ad adeguarsi al dettato normativo.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, "sensibili" e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa.

3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale.

I dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori devono osservare i principi di seguito elencati nei rapporti professionali/commerciali da tenere nei confronti della Società.

3.1 Professionalità.

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti demandatigli.

3.2 Lealtà.

Le persone sono tenute ad essere leali e ad operare con atteggiamento di correttezza nei confronti della Società.

Il Management deve essere d'esempio per integrità, trasparenza, lealtà oltre a disincentivare atteggiamenti non in linea con i valori aziendali

3.3 Onestà.

Nell'ambito della sua attività lavorativa, il personale di Alba Chiara Srl è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui è parte integrante il presente Codice Etico e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta

3.4 Correttezza.

Il personale non utilizza a fini propri informazioni, beni ed attrezzature di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnati.

Ciascuna persona né accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio ad Alba Chiara Srl e/o procurare indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

3.5 Riservatezza.

Il personale della Società assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

3.6 Risoluzione dei conflitti di interesse.

Il personale persegue, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di Alba Chiara Srl.

Ogni lavoratore informa, senza ritardo, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

4. Criteri di condotta per l'organizzazione.

4.1 Selezione del personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla instaurazione del rapporto di lavoro, la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere e della qualifica;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

4.3 Gestione del personale.

Le persone rappresentano la risorsa principale di Alba Chiara Srl. e per questo, la Società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone su base prettamente meritocratica.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

Anche nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in

caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione dello stesso che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

4.4 Integrità e tutela della persona.

Alba Chiara Srl salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento e/o comportamento discriminatorio che possa turbare la sensibilità delle persone impegnandosi a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Coloro i quali dovessero rendersi protagonisti di tali atti, incorrerebbero in sanzioni disciplinari specificatamente indicate nella Parte Generale del Modello.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con Alba Chiara Srl per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

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

4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

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

Alba Chiara Srl mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

4.6 Gestione dell'attività del personale

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

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

4.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro.

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

Alba Chiara Srl si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.8 Sicurezza e salute.

Obiettivo di Alba Chiara Srl è quello di proteggere le risorse umane, ricercando, a tal fine e costantemente, le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

A tutte le persone è imposto di rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Alba Chiara Srl adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 2087 c.c. ed il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- a) valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

- b) programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche produttive dell'azienda;
- c) eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) riduzione dei rischi alla fonte;
- f) sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) utilizzo limitato al necessario per lo svolgimento della propria attività degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) controllo sanitario dei lavoratori;
- j) allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e ricollocazione, ove possibile, ad altra mansione;
- k) informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- l) informazione e formazione adeguate per i dirigenti per la sicurezza;
- m) informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;

- n) informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- q) partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- r) programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

4.9 Tutela della privacy del personale

Nel trattamento dei dati personali dei propri dipendenti, Alba Chiara Srl, come detto, si è adeguata alle previsioni di cui al G.D.P.R. 679/2016.

Ai dipendenti è stata consegnata un'informativa che individua, in estrema sintesi, finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

In ogni caso, La Società assicura che la raccolta ed il trattamento dei dati personali avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi, con tempi di conservazione per periodi non superiori a quelli strettamente necessari ai predetti scopi.

La Società si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza di tutte le banche dati, proprie o di terzi, nelle quali sono conservati i dati personali della Società al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, diffusione, danni o accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

5. Doveri del personale.

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

5.1 Diligenza del prestatore di lavoro.

L'osservanza delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. in base al quale “ il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i dipendenti devono tenere nei confronti di Alba Chiara Srl.

5.2 Riservatezza delle informazioni aziendali.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che Alba Chiara Srl acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e/o riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, etc.).

Il personale che, nell'assolvimento dei propri doveri, venisse in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovrà informarne i diretti superiori.

E' responsabilità del personale "apicale" trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, sia dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con Alba Chiara Srl, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della società e mai a beneficio proprio o di terzi.

5.3 Informazioni riservate su terzi soggetti.

Il personale di Alba Chiara Srl dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile al fine di ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

5.4 Conflitto di interessi.

Tutto il personale di Alba Chiara Srl è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto che abbia rapporti con dipendente della società deve potere trarre vantaggio impropriamente in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di Alba Chiara Srl, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o

- concorrenti (ad esempio, possesso di azioni di eventuali concorrenti, incarichi professionali, etc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
 - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione aziendale che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Alba Chiara Srl.

5.5 Omaggi.

Al personale di Alba Chiara Srl è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, il personale non deve accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Il personale di Alba Chiara Srl che riceva omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile che ne valuta

l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica di Alba Chiara Srl.

5.6 Utilizzo dei beni aziendali.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che, comunque, siano in contrasto con l'interesse della società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, dal ricorrere ad un linguaggio scurrile o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza, l'integrità o la fruibilità dei dati.

5.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali.

Alba Chiara Srl denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano, in senso lato, la società.

6. Relazioni con terzi soggetti.

6.1 Contratti e comunicazioni ai clienti.

La Società vuole essere un partner affidabile e sicuro per i propri interlocutori e, a tal fine, si impegna a svolgere la propria attività con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai propri interlocutori il massimo livello qualitativo possibile.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;

- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente;
- improntati a regole di correttezza.

6.2 Scelta del fornitore.

I processi di acquisto devono essere finalizzati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Alba Chiara Srl, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, tenendo presenti anche le garanzie di assistenza e di tempestività.

Alba Chiara Srl si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti;
- adottare nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Nella scelta dei professionisti e consulenti il criterio di selezione è quello della qualità e della competenza tecnica.

6.3. Trasparenza contabile.

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che ogni operazione ed ogni transazione siano correttamente autorizzate, registrate, verificate e verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Tutte le operazioni devono avere una registrazione adeguata che renda possibile le verifiche del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli circa le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa.

6.4 Tutela del patrimonio sociale.

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del presente Codice Etico, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei dipendenti, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di

eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

6.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

6.5.1 Correttezza e lealtà.

Alba Chiara Srl intende intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere o condizionare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale, regionale o comunitaria).

Alba Chiara Srl non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o

da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

6.5.2 Regali, omaggi e benefici.

Nessun dipendente di Alba Chiara Srl può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Alba Chiara Srl: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia, sia all'estero.

Alba Chiara Srl si astiene dall'assumere alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno

due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte di Alba Chiara Srl. In ogni caso, Alba Chiara Srl si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

Qualora un Destinatario riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

7. Rapporti con la collettività.

7.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.

Alba Chiara Srl si riserva di finanziare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, partiti politici, loro rappresentanti o candidati, e si riserva di effettuare sponsorizzazioni di congressi e feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

Alba Chiara Srl non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;

- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito della società.

7.2 Contributi e sponsorizzazioni.

Alba Chiara Srl può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, Alba Chiara Srl presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società.

8. Meccanismi applicativi del Codice Etico.

8.1 Diffusione e comunicazione.

Alba Chiara Srl si impegna a diffondere il presente Codice Etico utilizzando le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di formazione ed informazione del personale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Società predisporrà e realizzerà, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione potranno essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione, per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

8.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Soggetti apicali di Alba Chiara Srl;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico (avendo, a tal fine, accesso a tutte le fonti di informazione della società), suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare al Consiglio di Amministrazione, per l'assunzione degli opportuni provvedimenti, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;

- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

8.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed indirizzata all'indirizzo mail appositamente dedicato odv@albachiarasrl.eu.

Alba Chiara Srl pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione inteso come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, negazione di promozioni ai dipendenti, etc.). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà al Consiglio di Amministrazione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

8.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni professionali e/o commerciali con Alba Chiara Srl.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da Alba Chiara Srl nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato e allo Statuto dei Lavoratori;
- i provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società, anche nei confronti dei soggetti apicali, è dettagliatamente indicato nella Parte Generale del Modello.

Fatto sempre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui Alba Chiara Srl dovesse eventualmente soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

8.5 Procedure operative e protocolli decisionali.

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

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

9. Disposizioni finali.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione di Alba Chiara Srl in data 20 maggio 2022.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

