

Codice Etico

Documento approvato dall'amministratore Unico

Revisioni

DATA	REVISIONI	DESCRIZIONE
15.09.2017		Prima emissione

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI - Questo documento è di proprietà esclusiva di Alida Srl . che si riserva ogni diritto. Pertanto questo documento non può essere copiato, riprodotto, comunicato o divulgato ad altri o usato in qualsiasi maniera, nemmeno per fini sperimentali, senza autorizzazione scritta di Alida Srl e su richiesta dovrà essere prontamente inviato ad Alida srl Potenza, Italia.

Alida srl
P.I. 01579200765

Sede Legale
V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa
V. Centomani, 11 - 85100 Potenza
Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168
www.alida.it

Codice Etico

SOMMARIO

Premessa	___4	4. Parte 4 Regole Comportamentali	___12
Soggetti destinatari	___4	4.1. Politiche del personale	___12
		4.2. Selezione del personale	___12
1. Parte_1 Linee guida	___5	4.3. Gestione delle risorse umane	___12
1.1. Principio generale	___5	4.4. Discriminazioni o molestie	___13
1.2. Integrità	___5	4.5. Salute, sicurezza e ambiente	___13
1.3. Trasparenza	___5	4.6. Tutela della Privacy	___13
1.4. Conflitti di interesse	___6	4.7. Clienti e partner commerciali	___14
1.5. Concorrenza leale ed informazione esaustiva e veritiera	___6		
2. Parte_2 Valori di Alida	___7	5. PARTE 5 Controlli e Comunicazione	___15
2.1. Valori aziendali	___7	5.1. Controllo Interno e Informazione	___15
2.2. Il cliente prima di tutto	___7	5.2. Controllo Interno	___15
2.3. Verità	___7	5.3. Supporto documentale	___15
2.4. Innovazione	___8	5.4. Controllo interno	___16
2.5. Iniziative	___8	6. PARTE 6 Applicazione ed efficacia	___17
2.6. Agilità	___8	6.1. Applicazione	___17
2.7. Rispetto ambientale	___8	6.2. Efficacia Esterna	___18
2.8. La sicurezza dei sistemi informatici	___9	6.3. Sistema disciplinare	___19
2.9. Tutela della persona	___9	6.4. Entrata in vigore	___19
3. Parte 3 Relazioni con gli stakeholder	___10		
3.1. Governance	___10		
3.2. Etica di comportamento nelle relazioni commerciali	___10		
3.3. Verità	___10		
3.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	___11		

Premessa

Al giorno d'oggi, per consolidare il proprio posto nel mercato, sempre più competitivo ed esigente, una società deve contraddistinguersi non solo per i prodotti ed i servizi offerti, ma soprattutto per i contenuti ed i valori che rappresenta. Alida srl (d'ora in poi "Alida"), nel realizzare i propri obiettivi, nel mercato delle telecomunicazioni, si impegna ad agire nella massima trasparenza e chiarezza a tutti i livelli organizzativi e manifesta tale impegno adottando il presente Codice Etico che ne definisce le Linee Guida, l'insieme dei Valori ai quali Alida si ispira e i comportamenti ai quali tutti i dipendenti, a qualsiasi livello, e lo stesso amministratore, si devono attenere. L'integrità etica, infatti, deve essere caratteristica fondamentale e distintiva della struttura e dell'immagine aziendale. Quanto statuito nel presente Codice Etico non può prevedere ogni relazione comportamentale o situazione specifica, ma stabilisce valori e pone criteri di condotta la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità e alla capacità interpretativa dei destinatari. Nel proprio operato, la società Alida si preoccupa di agire sempre e comunque con integrità etica; in ogni ambito dell'attività ed in tutti i suoi rapporti, sia interni che esterni, estendendo tale impegno ai propri dipendenti e collaboratori ma anche ad ogni altro interlocutore.

Soggetti destinatari

1. I Soggetti destinatari del presente Codice sono:

- L'amministratore di Alida;
- il management di Alida;
- i dipendenti di Alida, i fornitori, i consulenti e gli altri partner che prestano la propria attività a favore di Alida nell'ambito e nei limiti dei rispettivi rapporti negoziali.

1. In particolare: l'Amministratore, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.
2. Il vertice apicale si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno di Alida.
3. I dipendenti di Alida, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti interni aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni ad Alida e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.
4. Nell'esecuzione delle prestazioni dedotte nei contratti conclusi con Alida, i fornitori, i consulenti e gli altri partner devono assicurare che i propri comportamenti siano improntati a trasparenza e correttezza nel pieno rispetto della normativa D.Lgs 231/2001, non entrando così in contrasto con le linee guida contenute nel presente Codice.

Alida srl

P.I. 01579200765

Sede Legale

V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa

V. Centomani, 11 - 85100 Potenza

Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168

www.alida.it

1. Parte_1 | Linee guida

1.1. Principio generale

Alida ha una propria identità culturale fondata su principi di legalità, onestà e correttezza. Dovere imprescindibile della società è ottenere che tutti i propri lavoratori si riconoscano in questi valori e li mettano in pratica costantemente. Tutte le attività poste in essere da Alida devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico, dal Modello 231, dalle procedure aziendali, dalla normativa vigente e secondo i principi generali di integrità, onestà e trasparenza evitando l'insorgere di conflitti di interesse. Alida persegue i suoi obiettivi con un comportamento trasparente ed etico, ed un impegno ad accrescere i valori economici, sociali e ambientali.

1.2. Integrità

Nello svolgimento di tutte le attività poste in essere dal/i proprio/i amministratore/i, dirigenti, dipendenti e partner, Alida si ispira ai più elevati principi di integrità fissati dall'etica professionale. Nell'ambito della loro attività professionale l'amministratore, i dirigenti ed i dipendenti di Alida sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni ed aderire ad un elevato standard di etica degli affari. La tutela degli interessi della Società non può mai concretarsi in azioni contrarie ai principi di legalità, correttezza e onestà. In nessun caso il perseguimento di un legittimo interesse di Alida può giustificare una condotta non onesta. Alida si impegna nel raggiungimento dei propri obiettivi senza tuttavia tralasciare l'integrità morale della propria condotta, ed adotta strumenti organizzativi volti a dissuadere violazioni e trasgressioni di disposizioni di legge e dei principi di comportamento da parte dei propri dipendenti e partner. I rapporti di Alida con i terzi, infatti, sono comunque ispirati dai principi di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco, e persegue costantemente l'eccellenza operativa, ciò è vero anche per quanto concerne sia i rapporti con i dipendenti, con i clienti, con i fornitori, con i concorrenti, sia la qualità dei prodotti, la loro compatibilità ambientale, la loro utilità sociale.

1.3. Trasparenza

Alida tutela in via principale, con ogni mezzo legalmente consentito, gli interessi dei soci. Persegue la propria missione, promuovendo informative complete, esatte, tempestive e comprensibili ed assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate. Adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali. Alida promuove relazioni d'affari, svolge attività diverse e scambia comunicazioni con clienti, fornitori, venditori, e altri enti e soggetti. In tutte queste interazioni e scambi, gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti di Alida dovranno impegnarsi ad informare in modo completo e trasparente i propri interlocutori in merito alla propria situazione, senza praticare favoritismi di alcun genere, garantendo inoltre la correttezza delle informazioni fornite, anche riguardo ad ogni episodio rilevante ed inerente alla gestione societaria e contabile della Società.

Alida srl

P.I. 01579200765

Sede Legale

V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa

V. Centomani, 11 - 85100 Potenza

Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168

www.alida.it

1.4. Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore di Alida si obbliga ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in potenziale conflitto con gli interessi di Alida o potenzialmente interferenti con la capacità di assumere, imparzialmente, decisioni nel migliore interesse della società e nel rispetto della legge e del Codice etico. Ogni dipendente/collaboratore di Alida deve, inoltre, evitare di trarre beneficio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali sia a conoscenza a causa delle proprie funzioni, nei limiti in cui ciò si traduce in un potenziale danno per Alida. In particolare, è vietato:

- perseguire un interesse diverso dalla missione di impresa;
- avvantaggiarsi "personalmente" di opportunità di affari dell'impresa;
- trovarsi in situazioni o che gestisca attività che potrebbero interferire/influenzare l'indipendenza decisionale nel valutare quale sia il miglior interesse di Alida.
- influenzare in qualsiasi modo - in contrasto con la legge o all'interesse aziendale - i rapporti di Alida con clienti, fornitori o partner con i quali il dipendente/collaboratore abbia personali relazioni di amicizia o comunque di conoscenza;
- rappresentare o favorire per ragioni personali un cliente, un fornitore o un partner;
- interferire in rapporti commerciali non autorizzati con concorrenti di Alida;
- favorire propri interessi personali nella gestione di affari per conto di Alida;
- impiegare il nome o comunque una qualsiasi risorsa di Alida per attività esterne non autorizzate esplicitamente;
- influenzare o favorire, illecitamente o comunque in maniera eticamente scorretta, le attività di Alida attraverso l'utilizzo di proprie posizioni personali di tipo sociale, amministrativo o politico.

1.5. Concorrenza leale ed Informazione esaustiva e veritiera

Alida rispetta e riconosce il valore della concorrenza leale, evitando comportamenti finalizzati alla conclusione di affari a proprio vantaggio contrari alle norme vigenti. L'amministratore, i dirigenti e tutti i dipendenti di Alida si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza negli atti aziendali, evitando favoritismi, pratiche collusive o di creazione di vantaggi personali per sé o per altri. Alida ritiene, infatti, che la concorrenza corretta e leale sia un elemento fondamentale per il proprio sviluppo e aborra ogni forma di regalia, di pagamento indebito o di beneficio improprio percepito o promesso. Eventuali regali o altre forme di favore sono accettabili solo nei limiti di quanto previsto dalla legge, dalle norme del presente Codice etico e dalle prassi aziendali.

2. Parte_2 I Valori di Alida

2.1. Valori aziendali

Nella realizzazione del piano industriale di Alida è fondamentale il contributo di tutti, indipendentemente dalla funzione e dal ruolo ricoperto. Gli obiettivi di business possono essere raggiunti solo se tutte le persone lavorano in squadra, ispirate nei loro comportamenti da valori comuni e condivisi. I nostri valori sono un patrimonio comune al quale tutti contribuiamo nella quotidianità lavorativa e del quale siamo tutti responsabili nella stessa misura. Ogni giorno dobbiamo dunque misurare l'aderenza dei nostri comportamenti e delle nostre azioni ai valori, perché è solo così che gli obiettivi sfidanti che ci siamo posti potranno essere raggiunti. Alcuni di questi valori ispirano i comportamenti che hanno un riflesso immediato all'esterno di Alida.

2.2. Il Cliente prima di tutto

“Vivo in una società e sono anche un cliente. Ecco perché sul lavoro il primo approccio è con l'occhio del cliente.”
La qualità del servizio che offriamo all'esterno nasce dal contributo di tutte le funzioni aziendali: ogni nostro comportamento in azienda ha sempre un riflesso riscontrabile, e dunque visibile, all'esterno. La soddisfazione del cliente deve guidare ogni nostra attività: dalla risposta del customer care allo sviluppo dei sistemi interni, alla chiarezza dei materiali pubblicitari, dalla tempestività nell'attivazione alla cortesia e professionalità dei venditori, ecc.

- Siamo dalla parte dei nostri clienti.
- Apprendiamo dalla loro «customer experience» e miglioriamo i nostri servizi per arricchire la loro vita, attuale e futura.
- I clienti sono il nostro bene principale ed i loro desideri sono la prima fonte di ispirazione per l'impegno di tutti i giorni.
- Vogliamo stupirli con la nostra affidabilità e vicinanza.
- Per i nostri clienti siamo dei partner su cui possono sempre contare.

2.3. Verità

“Fiducia, lealtà, affidabilità prima di tutto. Ascolto per capire. Ispirazione e prendo il meglio da tutto ciò che mi circonda.”

- Costruiamo ogni giorno la reciproca fiducia, con clienti e colleghi.
- Ispiriamo fiducia con la nostra integrità, affidabilità e correttezza.
- Sappiamo ascoltare i diversi punti di vista senza pregiudizi e arroganza.
- Rispettiamo le competenze degli altri e teniamo in considerazione i loro consigli, quando ne riconosciamo una migliore capacità di visione ed obiettività. Utilizziamo le nostre energie per impiegare al meglio le competenze degli altri e ci sforziamo per dar loro valore.

2.4. Innovazione

Non ci fermiamo alle apparenze. Amiamo cercare nuove sfide, anticipate e sorprendere nella vita e nel lavoro di tutti i giorni.

- Guidiamo il cambiamento.
- Crediamo nel cambiamento e guardiamo le cose sempre da punti di vista non ancora presi in considerazione.
- Ricerchiamo l'innovazione in ogni attività o processo che gestiamo ed in ogni momento del nostro lavoro.
- Ci sentiamo liberi di osare e di migliorare il modo in cui la nostra azienda si rapporta all'interno ed all'esterno della sua organizzazione.

2.5. Iniziative

Affrontiamo le situazioni di petto. Non ci accontentiamo mai, pensiamo a far funzionare quello che non va e a migliorare quello che già va. Insomma abbastanza non è abbastanza.

- Ognuno di noi porta quotidianamente valore aggiunto in tutte le attività lavorative. Ogni piccola cosa può essere migliorata.
- Prendiamo l'iniziativa per migliorare ciò che può essere migliorato o per rafforzare ciò che funziona. Siamo propositivi e suggeriamo soluzioni e attività.
- Siamo sempre pronti a metterci in discussione. I problemi devono essere risolti e le opportunità colte, mai lasciate da parte.

2.6. Agilità

Veloci e diretti. Come solo la semplicità può esserlo.

- gestisce i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, anche in materia di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- adotta tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze chimiche;

2.7. Rispetto ambientale

Alida svolge le proprie attività amministrative e di supporto al business tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ambientale. In particolare, in materia di rispetto e di tutela dell'ambiente, Alida:

- gestisce i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, anche in materia di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- adotta tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze chimiche;

Alida srl

P.I. 01579200765

Sede Legale

V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa

V. Centomani, 11 - 85100 Potenza

Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168

www.alida.it

2.8. La sicurezza dei sistemi informatici

Alida, al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse. A tal fine, a ciascun dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare regolarmente la loro password. I dipendenti e i collaboratori inoltre non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

2.9. Tutela della persona

Alida garantisce il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, nonché delle relazioni interpersonali: Alida promuove ogni forma di integrazione umana mediante la valorizzazione dell'interculturalità. Alida garantisce, inoltre, che le condizioni di lavoro al proprio interno rispettino la dignità individuale e la sicurezza dell'ambiente di lavoro: Alida assicura ogni più aggiornata forma di tutela della persona, con riduzione delle possibili fonti di danno, operando costantemente con periodica e puntuale formazione delle risorse. Alida non permette richieste o minacce finalizzate a convincere le persone ad agire contro la legge o il Codice, o comunque in maniera lesiva delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. Alida si impegna affinché i propri contratti di lavoro rispettino la legislazione vigente. Alida si impegna quotidianamente ad evitare qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, sulle preferenze e gli orientamenti sessuali, sullo stato di salute o di famiglia, sulla razza, sul colore, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose di ciascuno. Alida incentiva e provvede alla formazione ed all'aggiornamento dei propri dipendenti, anche in quanto mezzo per conseguire l'eccellenza operativa.

3. Parte 3 | Relazioni con gli stakeholder

3.1. Governance

Alida ha implementato meccanismi di Governance che assicurano una completa trasparenza delle scelte compiute perseguendo, con il suo operato, la creazione di valore. Tale sistema di governo societario è orientato:

- I. alla creazione di valore per i soci;
- II. alla qualità del servizio ai clienti;
- III. al controllo dei rischi di impresa.

3.2. Etica di comportamento nelle relazioni commerciali

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Soggetti destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell’ambito del perseguimento degli obiettivi propri di Alida – deve essere sempre in sintonia con le normative vigenti, le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali.

Costituiscono obiettivo prioritario di Alida la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private e la creazione con queste ultime di un solido rapporto ispirato a correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Alida, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente, fornitore o partner o categoria di clienti, ed altre controparti non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Nell’esecuzione delle prestazioni dedotte nei contratti conclusi con Alida, i fornitori, i consulenti e gli altri partner devono assicurare che i propri comportamenti siano improntati a trasparenza e correttezza nel pieno rispetto della normativa D.Lgs231/2001 non entrando così in contrasto con le linee guida contenute nel presente Codice. Ai propri fornitori, consulenti e partner Alida richiede il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Alida utilizza solo agenti, consulenti, fornitori e partner che svolgano attività in linea con i propri standard di qualità. Alida impronta i rapporti con i propri fornitori, subappaltatori, consulenti e partner a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità. Nella gestione dei rapporti con i concorrenti Alida impronta il proprio comportamento a chiarezza e correttezza, rifiuta pratiche collusive e si astiene da comportamenti ostruzionistici.

3.3. Verità

I dipendenti ed i partner di Alida non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori (non occasionali) ed altri partner in relazioni d’affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa la correttezza, serietà e affidabilità della controparte. Alida si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di Alida con la Pubblica Amministrazione locale e nazionale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali. L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, Alida ed i suoi amministratori/dipendenti/fornitori e partners si asterranno nel corso di trattative d'affari/ispezioni/verifiche o altri tipi di rapporti con la P.A. dall'intraprendere le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali al personale della PA coinvolto;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.; aderire a qualsiasi richiesta di contributi/donazioni che possano influenzare la trattativa d'affari o favorire Alida in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle autorità;
- acconsentire a dare o promettere denaro o altra utilità a seguito di richieste e/o pressioni indebite da parte di esponenti pubblici.

4. Parte 4 | Regole Comportamentali

4.1. Politiche del Personale

Le politiche e gli strumenti di gestione del personale sono promosse da Alida, per garantire un trattamento omogeneo, equo e coerente ai valori aziendali espressi dal presente Codice Etico. Alida non instaura alcun rapporto di lavoro, né alcuna forma di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno, né si avvale di società che utilizza manodopera irregolare. Alida persegue l'obiettivo fondamentale di tutelare gli interessi ed il ruolo delle Risorse Umane, ossia dei propri dipendenti e dei collaboratori, cosciente dell'importanza di garantire con essi, rapporti ispirati alla lealtà ed alla fiducia reciproca. Nella stessa maniera, Alida pretende che costoro siano ugualmente rispettosi dell'Azienda e dei suoi interessi. Alida si adopera affinché tutti i dipendenti/collaboratori si comportino lealmente e rispettino gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice etico.

4.2. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Alida, nei limiti delle informazioni disponibili, opera i necessari controlli per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto disposto dalle norme di legge. Alida evita e contrasta ogni tipo di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le scelte operanti nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, anche riguardanti l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono fondate sul merito documentato e sulla corrispondenza tra profili richiesti e posseduti.

4.3 Gestione delle risorse umane

La mission per le Risorse Umane di Alida è:

“promuovere e facilitare la gestione delle Risorse Umane a supporto degli obiettivi di business ed in risposta alle aspettative dei dipendenti”.

Nella realizzazione del piano industriale di Alida è fondamentale il contributo di tutti indipendentemente dalla funzione e dal ruolo ricoperto. Gli obiettivi di business possono essere raggiunti solo se tutte le persone lavorano in squadra, ispirate nei loro comportamenti da valori comuni e condivisi.

4.4 Discriminazioni o molestie

Alida crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane e rifiuta categoricamente ogni forma di illegittima discriminazione che si basi su opinioni politiche e sindacali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali. Nell'ambito dei rapporti gerarchici, configura abuso della posizione di autorità pretendere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che violi quanto previsto nel presente Codice etico, con speciale riguardo alla richiesta di celare l'esistenza o alterare fatti in occasione di richieste dell'Autorità giudiziaria.

Alida srl

P.I. 01579200765

Sede Legale

V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa

V. Centomani, 11 - 85100 Potenza

Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168

www.alida.it

4.5. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività industriali di Alida devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. Alida garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi amministratori, dipendenti, fornitori e partner, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

4.6. Tutela della Privacy

Alida si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Alida informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione lead, in generale su ogni dato relativo alla sua persona. La riservatezza dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata, secondo le previsioni dell'apposita normativa in materia, anche attraverso modalità operative che specificano le informazioni ricevute e le modalità di trattamento e di conservazione. Non si effettua alcuna indagine sulle idee, i gusti personali e la vita privata delle persone. Si riportano di seguito alcuni dei comportamenti che Alida considera contrari al presente Codice, anche qualora non configurino reato:

- qualsiasi atto diretto a denigrare colleghi o terzi;
- l'impiego, non autorizzato dagli appositi organi di controllo, di risorse aziendali a fini personali;
- qualsiasi tipo di atto, anche se di per sé non illecito, potenzialmente lesivo della reputazione di Alida;
- il perseguimento di interessi privati – nell'attività lavorativa – a discapito di Alida.

4.7. Clienti e partner commerciali

Alida si preoccupa di offrire servizi di alta qualità a condizioni competitive, sempre nel rispetto della leale concorrenza, tenendo sempre presente che i clienti sono la propria risorsa primaria. Nei confronti di questi ultimi, infatti, Alida intrattiene rapporti di alta professionalità ma comunque ispirati alla disponibilità ed al rispetto. Pertanto Alida richiede ai propri dipendenti e collaboratori di:

- prestare servizi di qualità, che rispecchino le ragionevoli aspettative ed appaghino le necessità del cliente, con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito dei termini contrattuali;
- quando necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, informare accuratamente ed esaurientemente il cliente in merito ai prodotti ed ai servizi offerti, in modo che egli possa fare le proprie scelte consapevolmente;
- riportare solo quanto sia veritiero nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro tipo.

Alida pretende che i propri collaboratori esterni osservino principi comportamentali analoghi a quelli ai quali anch'essa si adegua. Chiunque intrattenga rapporti commerciali o collaborativi con Alida, dovrà pertanto dimostrare adeguatamente l'osservanza della forma e della sostanza normativa, con particolare riferimento anche al D.Lgs. 231/01. Alida sceglie i propri partner, clienti e fornitori in maniera trasparente, basandosi su criteri di qualità e competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti forniti.

A riguardo, Alida valuta, nella scelta dei propri partner commerciali:

- la professionalità e l'esperienza; l'effettivo possesso, opportunamente documentato, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate.
- capacità e risorse progettuali, know-how, etc.; l'adozione di sistemi volti ad assicurare la qualità la sicurezza e la tutela dell'ambiente.

5. PARTE 5 | Controlli e Comunicazione

5.1. Controllo Interno e Informazione

Alida promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale. Alla stessa stregua Alida promuove un trasparente livello di comunicazione ed informazione.

5.2. Controllo interno

Il Sistema di Controllo Interno è inteso come un processo svolto dal Consiglio di Amministrazione, dai dirigenti e dagli altri soggetti della struttura aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza nel conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- affidabilità ed integrità delle informazioni;
- osservanza delle politiche, piani, procedure, così come delle leggi e dei regolamenti;
- responsabilità e protezione dei beni aziendali;
- utilizzo efficace ed economico delle risorse;
- aggiornamento degli obiettivi prestabiliti per le operazioni ed i programmi;

Ogni livello della struttura ha quindi il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Alida assicura ai soci, e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività, in aggiunta a quanto già previsto dalla normativa vigente. La contabilità di Alida risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

5.3. Supporto documentale

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente archiviata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, archiviato, verificato l'operazione stessa.

5.4. Controllo interno

L'informazione verso l'interno e verso l'esterno deve essere veritiera, tempestiva e trasparente. Alida cura con particolare attenzione la comunicazione, al fine di fornire un'informazione conforme all'immagine e alle attività aziendali. Inoltre, comunica all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. Alida tratta le informazioni riservate con idonee procedure interne, e cura la diffusione di informazioni, idonee a provocare effetti sui prezzi praticati sul mercato, attraverso specifici e tempestivi comunicati, in conformità con la relative norme in vigore. Ai Destinatari che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare impropriamente o comunicare a terzi, senza giustificato motivo o espressa autorizzazione di Alida, informazioni riservate e confidenziali riguardanti la vita o le attività della società apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata a favore della società stessa. I Destinatari sono stati resi edotti sui doveri di riservatezza circa le informazioni "price sensitive" cioè allo scopo di evitare abusi (nel rispetto della normativa, sia nazionale sia internazionale sull'insider trading) volti a trarre vantaggi di natura patrimoniale e non, diretti o indiretti dalla illecita divulgazione delle informazioni.

Alida srl

P.I. 01579200765

Sede Legale

V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa

V. Centomani, 11 - 85100 Potenza

Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168

www.alida.it

6. PARTE 6 I Applicazione ed efficacia

6.1. Applicazione

Ogni dipendente/collaboratore di Alida ha l'obbligo di essere al corrente delle norme (aggiornate), con riferimento sia a quelle dettate dal presente Codice etico che a quelle di riferimento, che regolano l'attività svolta, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. Ogni dipendente/collaboratore deve inoltre accettare espressamente i propri doveri sanciti nel presente Codice etico, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, o della prima diffusione del Codice etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

Alida assicura, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del presente Codice, attraverso un appropriato sistema di comunicazione;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti sono tenuti:

- la massima diffusione del presente Codice, attraverso un appropriato sistema di comunicazione;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti sono tenuti:

- ad informare tempestivamente ed adeguatamente tutti i soggetti in contatto con Alida per relazioni commerciali circa i contenuti del presente Codice;
- a richiedere ai propri fornitori, consulenti e gli altri partner che intrattengono rapporti contrattuali con Alida di tenere nell'esecuzione delle rispettive obbligazioni contrattuali comportamenti improntati alla trasparenza e correttezza nel pieno rispetto della normativa del D.Lgs 231/2001 non entrando così in contrasto con le linee guida contenute nel presente Codice;
- a riferire al responsabile delle Risorse Umane, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice; Sono vietate le segnalazioni effettuate in forma anonima;

Alida srl

P.I. 01579200765

Sede Legale

V. Ronca Battista, 3 - 85025 Melfi (PZ)

Sede Operativa

V. Centomani, 11 - 85100 Potenza

Tel: +39 0971 1895150 | fax: +39 0971 1895168

www.alida.it

- non commettere atti contrari alle prescrizioni del Codice etico;
- in caso di necessità, richiedere chiarimenti sulle modalità di applicazione di dette prescrizioni direttamente ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice etico;
- cooperare con gli organi incaricati di verificare le possibili violazioni;
- informare qualunque terzo con cui abbiano contatti nell'ambito lavorativo dell'esistenza del Codice etico e degli impegni e doveri nascenti dallo stesso anche per i soggetti esterni; pertanto, esigere l'osservanza degli obblighi attinenti direttamente alla loro attività;
- attuare idonee iniziative interne e, qualora di propria competenza, anche esterne, in caso di violazione dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice etico da parte di terzi.

Se reputato necessario per la salvaguardia degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, idonei provvedimenti disciplinari sono adottati in caso di violazione del Codice etico, poiché l'osservanza di quest'ultimo costituisce una delle principali obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti o collaboratori o dai soggetti che a qualunque titolo intrattengano rapporti con Alida.

6.2. Efficacia esterna

Chiunque, agendo in nome o per conto di Alida, entri in contatto con soggetti terzi con i quali Alida intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, promuove:

- l'informazione e la conoscenza delle linee guida contenute nel presente Codice Etico tra il proprio personale;
- comportamenti che non contrastino con le linee guida indicate nel presente Codice nell'esecuzione dei rispettivi incarichi.

6.3. Sistema disciplinare

La violazione di quanto statuito dal presente Codice Etico verrà punita con l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società e richiamato dal Modello Organizzativo. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Alida, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile, nonché delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e consulenti esterni. La violazione di tali disposizioni comporterà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e del CCNL applicabile e vigente. Ciascun fornitore, consulente e partner di Alida, attraverso apposite clausole contrattuali, si impegna a rispettare e ad applicare i propri documenti interni e a non agire in contrasto con le linee guida indicate nel presente Codice.

Pertanto, le violazioni commesse dal personale dipendente, fornitori e collaboratori esterni, nonché da tutti gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti. I soggetti interessati possono segnalare per iscritto, in forma non anonima, ogni violazione e/o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza nominato dalla società che provvederà ad un'analisi tempestiva della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da tutelare i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione e penalizzazione. È, inoltre, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.4. Entrata in vigore

Le disposizioni del presente codice hanno vigenza immediata e sono pubblicizzate in forma cartacea e/o digitale. La validità vige fino ad espressa modifica da parte di Alida.

6.1 Conflitti del Codice Etico

Qualora anche una sola delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti o procedure interne di Alida, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso. All'Amministratore o suo delegato della società, anche su segnalazione dell' Organismo di Vigilanza, è demandata la revisione delle politiche e delle procedure maggiormente rilevanti, al fine di renderle omogenee e coerenti con il presente Codice Etico.