



ACAL BFI ITALY S.R.L.

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 30/03/2023

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Codice Etico Allegato del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
-----------------------------	--

REVISIONI

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
V.01	30/03/2023	Prima emissione	

Sommario

1. Premessa.....	4
2. Destinatari e ambito di applicazione	4
3. Obblighi dei destinatari	5
4. Rapporti con i terzi.....	5
4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
4.2 Relazioni con gli organi di vigilanza e controllo	6
4.3 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria	6
4.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	7
4.5 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni.....	7
5. Regole di condotta.....	8
5.1 Gestione delle risorse umane	8
5.2 Selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro	9
5.3 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale	9
5.4 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	10
5.5 Contrasto alle pratiche illegali	11
5.6 Gestione degli omaggi	11
5.7 Protezione dei dati personali.....	11
5.8 Utilizzo dei sistemi informatici.....	12
5.9 Tutela della proprietà intellettuale e industriale.....	12
5.11 Contrasto del terrorismo e della criminalità	13
6. Il Sistema di controllo interno	13
7. Diffusione e Attuazione del Codice Etico.....	14

1. Premessa

Acal Bfi Italy S.r.l. (di seguito semplicemente “**Acal**” o la “**Società**”) riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione dei propri affari e della propria attività.

Il presente Codice Etico, insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito “**Modello 231**”) di cui si è dotata, rappresenta lo strumento con cui la Società regola il proprio agire e quello di quanti operano per suo nome e conto nel compimento della propria missione aziendale.

Ciò premesso, il presente documento, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, enuncia i principi etici ai quali Acal si attiene nello svolgimento delle proprie attività e dei quali pretende la più rigorosa osservanza da parte degli esponenti aziendali, dei suoi dipendenti e, in ogni caso, di tutti coloro che cooperano nel perseguimento della sua missione.

Pertanto, ogni comportamento contrario a quanto riportato dal Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema sanzionatorio definito come parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

2. Destinatari e ambito di applicazione

Le disposizioni del Modello 231 e del Codice Etico sono vincolanti per i comportamenti dei componenti l’organo di amministrazione della Società, dei dipendenti, dei collaboratori e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione o di partnership (di seguito denominati “**Destinatari**”). In particolare:

- I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico e del Modello 231 nel fissare gli obiettivi dell’impresa, nel proporre gli investimenti e nel realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società;
- I dipendenti, i collaboratori, nonché i partners in relazioni d’affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società, sono parimenti tenuti – nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la Società – ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e del Modello 231.

Pertanto, i componenti dell’organo di amministrazione, i dipendenti e i collaboratori in genere sono tenuti a conoscere i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231, oltre che le norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della loro funzione, derivanti dalla Legge, dai Regolamenti o dalle Procedure interne.

In particolare:

- I componenti dell’organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- I dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;
- I collaboratori su base continuativa (es. consulenti) e i fornitori uniformano la propria condotta al Codice Etico.

È richiesto inoltre a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice Etico e, in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Le attività di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

3. Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

4. Rapporti con i terzi

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

A tal fine, la Società richiede che particolare attenzione e cura sia posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati nella gestione delle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione dei tributi, Organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, giudiziali o arbitrali.

Al fine di prevenire il compimento di atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la gestione delle risorse finanziarie correlate sono intraprese, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e del Modello 231.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- Sospendere ogni rapporto con essi;
- Informare per iscritto il suo diretto superiore;
- Informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse stessa.

Le prescrizioni indicate nei punti precedenti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Inoltre, non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alle Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È altresì vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

4.2 Relazioni con gli organi di vigilanza e controllo

I rapporti con gli Organi di Vigilanza sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza, al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione ed evitare che il perseguimento dell'interesse aziendale si realizzi attraverso la promessa, l'offerta o il versamento, diretto o attraverso intermediari, di somme di denaro o altri benefici, omaggi e atti di cortesia e di ospitalità a favore di soggetti preposti alla vigilanza e al controllo, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre da questi un indebito vantaggio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica atti di impedimento o di ostacolo alla legittima attività di controllo degli Organi a ciò preposti, ivi incluso l'occultamento o la distruzione di documenti, ovvero la realizzazione di atti simulati o fraudolenti allo scopo di influenzare indebitamente l'attività e le decisioni dei suddetti Organi.

4.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società si astiene dall'indurre i Destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

4.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

I componenti dell'organo amministrativo e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, etc.) nessun dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

4.5 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (es. consulenti) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando a essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione di Acal.

Sono bandite e perseguite legalmente pratiche di corruzione, favori illegittimi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni.

I fornitori e i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di legalità, efficienza ed economicità.

A tal fine, i componenti dell'organo amministrativo e i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- Riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- Verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- Verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Verificare il non coinvolgimento, siano essi persone fisiche o giuridiche, in fatti di terrorismo.

I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione degli stessi.

La condotta di Acal nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Pertanto, la selezione del fornitore, dei collaboratori esterni e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società.

Infine, la realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori esterni siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a rispettare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e la tutela ambientale.

4.5 Rapporti con i clienti

Acal aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutto il personale di Acal è impegnato a:

- Applicare le regole di Gruppo per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- Non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- Operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- Rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- Adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- Fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- Richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- Segnalare tempestivamente al proprio Responsabile qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

5. Regole di condotta

5.1 Gestione delle risorse umane

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della *mission* aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei criteri di legalità, efficienza ed economicità.

È interesse primario della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- Al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità, intimidatorie;
- Alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;

- Alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

Acal esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

La Società inoltre si impegna a rispettare in ogni occasione la parità di genere e la parità dell'essere umano indipendentemente da nazionalità, razza, religione, classe o opinioni politiche.

Acal si impegna, quindi, a valorizzare le diversità, di genere, di nazionalità, di razza, di religione, di classe o di opinione politica, in ogni sua attività, sia all'interno che all'esterno, con ogni dipendente, collaboratore e ogni altro soggetto che entri in contatto con la Società e a garantire pari opportunità tra tutti gli esseri umani.

5.2 Selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale ai fini dell'assunzione è gestita in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze espresse dalle Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa in materia di rapporto di lavoro.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

A seguito della costituzione del rapporto di lavoro, l'accesso a ruoli e incarichi superiori (promozioni) è legato, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Anche nei riconoscimenti e nelle promozioni individuali, la Società combatte e rifiuta qualunque ipotesi di discriminazione a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali.

5.3 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, la Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

È obiettivo di Acal fornire ai propri lavoratori un ambiente di lavoro nel quale sia assente qualsiasi pericolo per la salute, garantire che in tutta l'organizzazione aziendale siano adottate adeguate misure di sicurezza,

conformi alle disposizioni normative che disciplinano la sicurezza e la salute dei lavoratori, formare e sensibilizzare i lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro.

Nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, Acal si ispira ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- Valutare i rischi presenti nei luoghi di lavoro e intervenire per minimizzarli;
- Formare e informare i lavoratori dei rischi connessi all'attività aziendale secondo quanto definito nel documento di valutazione dei rischi e prescritto dalla normativa vigente;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In tale ottica, i lavoratori sono tenuti a:

- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- Partecipare ai programmi di formazione organizzati dalla Società.

Acal si impegna inoltre a proteggere l'ambiente garantendo la corretta raccolta dei differenti rifiuti e selezionando esclusivamente smaltitori autorizzati.

La Società, in quest'ottica, adotta i seguenti principi ambientali:

- Educare, formare e motivare le persone coinvolte nelle attività della Società a condurre tali attività in modo sostenibile;
- Comunicare e rafforzare il senso di responsabilità verso l'attenta gestione dell'ambiente;
- Condurre le attività tenendo in considerazione l'efficiente utilizzo dell'energia e dei materiali, l'uso sostenibile delle risorse rinnovabili, la riduzione al minimo dell'impatto negativo sull'ambiente e della generazione di rifiuti, la gestione responsabile e sicura dei rifiuti.

5.4 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestioni delle informazioni

Il dipendente o collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Utilizzo di beni aziendali

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare ogni dipendente o collaboratore deve:

- Utilizzare con la dovuta cura e diligenza i beni a lui affidati;
- Evitare usi impropri che possano causare danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di Gruppo, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- Non inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Utilizzare siti internet esclusivamente correlati ed utili all'espletamento della propria precipua attività.

5.5 Contrasto alle pratiche illegali

La Società, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali e/o di favoreggiamento di pratiche illegali nell'esercizio dell'attività aziendale, prevede a carico di tutti i Destinatari le seguenti prescrizioni:

- Non sottostare a richieste contrarie alla legge e, nel caso, darne immediata notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza;
- Informare immediatamente le Autorità competenti e l'OdV in caso di minacce o attentati alla propria persona e/o all'attività e beni della Società, fornendo tutte le informazioni necessarie e procedendo all'attivazione delle vie legali;
- Segnalare all'OdV comportamenti sospetti relativi a possibili pratiche illegali in relazione all'attività aziendale.

La Società, inoltre, compete sul mercato in modo leale, rispettando le leggi anti-trust e i regolamenti che hanno come scopo quello di favorire lo sviluppo della libera concorrenza.

Nell'ambito di una linea di azione ispirata al rispetto dell'integrità dei comportamenti, la Società ritiene che il valore della libera e leale concorrenza debba essere tutelato senza riserve. Per questa ragione, l'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori di Acal devono astenersi da comportamenti e condotte che possano essere qualificati in termini di concorrenza sleale.

5.6 Gestione degli omaggi

Con riferimento alla gestione degli omaggi, i componenti dell'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori devono astenersi da comportamenti contrari ai seguenti Principi:

- Chiedere o accettare omaggi o altre utilità nello svolgimento delle attività di propria competenza, salvo non si tratti di omaggi di modico valore ammessi dalle pratiche commerciali;
- Offrire o promettere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non influenzino il beneficiario;
- Accettare promesse di omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, che non influenzino il beneficiario.

Pertanto, gli atti di cortesia commerciale, come gli omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei componenti dell'organo amministrativo, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'indipendenza di giudizio del destinatario.

5.7 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società nel trattare i dati personali dei Destinatari e di terzi assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito esclusivamente al personale autorizzato nell'ambito dell'attività lavorativa e nel rispetto della normativa interna adottata da Acal e predisposta in conformità al

Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e al Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003) così come innovato dal D.Lgs. 101/2018.

5.8 Utilizzo dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di Acal) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, oltre a quanto previsto dalle Policy interne, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi di:

- Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- Detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- Diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- Intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- Danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.9 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

È fatto divieto ai Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, porre in essere condotte che possano concretizzarsi in un'alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri.

Inoltre, è vietato utilizzare segreti aziendali altrui e diffondere notizie su di una Società concorrente che siano anche solo potenzialmente idonei a determinarne il discredito.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni

audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore

È in ogni caso fatto obbligo a ciascun Destinatario segnalare all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di violazioni della proprietà intellettuale e/o industriale.

5.11 Contrasto del terrorismo e della criminalità

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a promuovere, organizzare, partecipare, finanziare o comunque agevolare l'attività di associazioni criminali o singoli associati di qualsiasi genere quali ad esempio associazioni sovversive o aventi finalità di terrorismo, nonché porre in essere qualsiasi atto volto a ostacolare o destabilizzare l'ordine democratico e la sicurezza pubblica.

È pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di controparti della Società, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che la controparte stessa agisca con finalità di riciclaggio e/o tramite condotte con finalità di terrorismo. Nello specifico, per ciascun destinatario del presente Codice Etico è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;
- intraprendere rapporti commerciali con azienda sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;
- acquisire ovvero cedere rami d'azienda a realtà colluse con associazioni criminali;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti non regolarmente autorizzati.

Per tali motivi i Destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con le controparti, sono quindi tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente alle controparti della Società;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali;
- utilizzare strumenti di pagamento rilasciati esclusivamente da intermediari qualificati e autorizzati (banche, istituti di pagamento, istituti di moneta elettronica, Poste);
- utilizzare in modo corretto e lecito le carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

6. Il Sistema di controllo interno

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare e verificare le attività con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i componenti dell'organo amministrativo sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

7. Diffusione e Attuazione del Codice Etico

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni in esso contenute.

La Società, pertanto, si impegna a garantire:

- La massima diffusione del Codice Etico, anche mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e/o nella intranet aziendale;
- La predisposizione di strumenti di informazione e di campagne di sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- Il costante aggiornamento del presente documento, in relazione all'evoluzione economica e commerciale dell'attività di Acal e ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa.

Infine, nell'ambito dei rapporti con i terzi, Acal ha il compito di informare i Destinatari in merito agli impegni e agli obblighi previsti dal Codice Etico e a richiederne l'osservanza.