

## CODICE ETICO E DI CONDOTTA DI ALYFA

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
PRINCIPI E NORME.....	4
LA MISSION.....	7
LA SOCIETA' .....	7
LE RISORSE UMANE .....	7
RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	8
<i>Rapporti con i clienti</i> .....	8
<i>Rapporto con i fornitori</i> .....	8
POLITICA INFORMATIVA.....	9

## **PREMESSA**

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Alyfa nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

### **Alyfa, attraverso il suo codice etico, vuole:**

1. Definire ed esplicitare i principi etici e sociali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.
2. Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori gli indicatori di comportamento e le eventuali sanzioni interne previste in caso di mancato rispetto delle stesse.
3. Individuare gli strumenti di attuazione, affidata alla Proprietà che dovrà diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l’effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

## PRINCIPI E NORME

- a. Ciascun Esponente Aziendale, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.
- b. Nessun Esponente Aziendale deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto fatto nell'interesse della Società.
- c. Nessun Esponente Aziendale, può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività della Società.
- d. Quanto sopra stabilito ai punti b e c vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.
- e. In deroga a quanto stabilito ai punti b e c, sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalle leggi. Tali deroghe devono essere espressamente autorizzate dall'Organismo di Vigilanza.
- f. Nessun Esponente Aziendale è autorizzato a erogare per conto della Società, alcun finanziamento o contributo a partiti, organizzazioni o candidati politici.
- g. In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra enunciati, ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire comunque interessi in conflitto con quelli della Società.
- h. Ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali; ciò in particolare a fronte del fatto che la riservatezza è considerata un fondamentale asset aziendale nei confronti dei clienti.
- i. Le attività vietate ai punti b, c, f, g e h non possono essere perseguite neppure in forma indiretta (per esempio tramite familiari, consulenti o interposte persone).
- j. E' inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) abbia le stesse finalità vietate ai punti b, c, f, g e h.
- k. Ciascun Esponente Aziendale che riceva richieste oppure venga a conoscenza di fatti contrari ai divieti dei punti b, c, f, g e h, deve immediatamente informare il vertice operativo della società in cui esercita la propria attività o l'Organismo di Vigilanza.

- l. Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/01:
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
  - False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 commi 1 e 3, c.c.)
  - Falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2, c.c.)
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
  - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
  - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.).
- m. Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.
- n. Nello svolgimento dell'attività gli Esponenti Aziendali devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale l'Esponente Aziendale si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'impresa. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al vertice operativo della società in cui esercita la propria attività o all'Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.
- o. Gli Esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

- p. Per tutto quello non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda alla norma di legge applicabile.

## **LA MISSION**

La nostra Missione è quella di fornire servizi IT che vadano oltre le aspettative dei Clienti, mantenendo un elevato standard di eccellenza attraverso un lavoro di qualità e un impegno totale. Siamo assidui sostenitori dell'importanza di instaurare relazioni positive all'intero dell'azienda e con i nostri partner; ci proponiamo come interlocutori seri e affidabili, in grado di comprendere le esigenze e di comunicare le soluzioni in modo efficace.

## **LA SOCIETA'**

Siamo una società di consulenza informatica con sede a Milano presente sul mercato ICT dal 2001.

La nostra natura è di consulenti, intermediari e responsabili dei servizi IT per i nostri Clienti. Il ruolo che assumiamo è di System Integrator e supportiamo i nostri Clienti in attività di analisi, progettazione, sviluppo e gestione di soluzioni IT evolute.

Dal 2001 abbiamo accresciuto le nostre competenze grazie al continuo aggiornamento, alla formazione e alla cultura tecnica dei nostri collaboratori.

Dal 2002 al 2004 abbiamo ottenuto certificazioni tecniche in qualità di partner Microsoft ed IBM. Con il costante aggiornamento delle nostre risorse manteniamo un elevato livello di competenze tecniche e di contesto. Abbiamo ottenuto la certificazione Sonicwall in ambito sicurezza e Vmware in ambito virtualizzazione.

Dal 2007 abbiamo istituito una divisione che si occupa di soluzioni di gestione documentale e conservazione sostitutiva, curando sia gli aspetti tecnici sia quelli normativi.

Dal 2011 abbiamo ampliato il nostro organico per offrire soluzioni personalizzate di siti internet ed applicazioni web.

## **LE RISORSE UMANE**

Il valore di una azienda è nelle persone che ci lavorano, collaborando con passione ed entusiasmo.

Riconosciamo che i nostri collaboratori sono il patrimonio più importante, da conservare e valorizzare ogni giorno. Desideriamo che siano messi nelle condizioni di lavorare al meglio delle loro capacità. Ecco perché ci assicuriamo che siano trattati con rispetto e integrità e che siano apprezzati per la loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi della società.

La nostra azienda si impegna a preservare un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, incluse le molestie, assicurando che i criteri utilizzati nell'assunzione, l'accesso alla formazione, la progressione di carriera, sia legati esclusivamente alle prestazioni lavorative e ai meriti.

La nostra azienda si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente, a rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

## **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### *Rapporti con i clienti*

La correttezza commerciale è un fattore chiave per il mantenimento e lo sviluppo dei rapporti con i nostri clienti. E' estremamente importante che ci impegniamo solo con promesse che siamo sicuri di mantenere.

E' il rapporto personale che crea valore aggiunto alla vendita.

### *Rapporto con i fornitori*

E' estremamente importante che ci impegniamo in ricerche e visite approfondite prima di ingaggiare fornitori, subfornitori, contoterzisti, artigiani, o fornitori di servizi esterni. Dalla loro qualità di prodotto e di processo dipende anche in buona parte la nostra. Il prezzo non è l'unica discriminante e in molti casi non è neanche la più importante.



## **POLITICA INFORMATIVA**

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

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

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

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

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

### *Trattamento dei dati e delle informazioni*

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

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