

Sommario

CODICE ETICO	4
PREMESSA	4
1. DIFFUSIONE	5
2. VALORI	5
2.1. <i>Trasparenza</i>	5
2.2. <i>Integrità</i>	5
2.3. <i>Rispetto</i>	5
2.4. <i>Legalità</i>	5
2.5. <i>Responsabilità</i>	6
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
3.1. <i>Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività</i>	6
3.2. <i>Riservatezza</i>	6
3.3. <i>Pari opportunità</i>	6
3.4. <i>Trasparenza delle registrazioni contabili</i>	7
3.5. <i>Concorrenza Leale</i>	7
3.6. <i>Qualità dei servizi e dei prodotti</i>	7
3.7. <i>Lavoro minorile</i>	7
3.8. <i>Membri della famiglia</i>	8
3.9. <i>Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico</i>	8
4. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE: DIRITTI DEL LAVORATORE - CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	8
4.1 <i>Selezione del personale</i>	8
4.2 <i>Tutela della persona</i>	8
4.3 <i>Formalizzazione del rapporto di lavoro</i>	9
4.4 <i>Formazione del Personale</i>	9
4.5 <i>Tutela della privacy</i>	9
4.6 <i>Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro</i>	10
4.7 <i>Salvaguardia dell'ambiente</i>	10
4.8 <i>Promozione e valutazione del Personale</i>	11
4.9 <i>Discriminazione e molestie</i>	11
5. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE: DOVERI DEL LAVORATORE - CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	11
5.1. <i>Conflitto di interessi</i>	12

5.2. Beni aziendali	12
5.3. Riservatezza e gestione delle informazioni	12
5.4. Regali, omaggi e altre utilità	13
5.5. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni	13
5.6. Uso dei sistemi informatici	13
5.7. Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche	14
5.8. Obblighi di informazione	14
5.9. Obblighi dei collaboratori	14
6. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	14
6.1. Politica anticorruzione nei rapporti con i fornitori	14
6.2. Scelta del fornitore	15
6.3. Trasparenza	15
6.4. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	15
6.5. Tutela dell'ambiente e dei profili etici	16
7. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI	16
7.1. Politica anticorruzione nei rapporti con i Clienti	16
7.2. Uguaglianza e imparzialità	16
7.3. Interazione con i clienti	16
7.4. Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela	17
8. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	17
8.1. Politica anticorruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche	17
8.2. Regole di condotta anticorruzione e concussione	17
8.3. Correttezza nei rapporti commerciali con la PA	18
8.4. Dichiarazioni rese alla PA	18
8.5. Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti	18
8.6. Alterazione Sistemi informativi PA	18
9. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA	19
10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	19
10.1. Conoscenza e comprensione del Codice Etico	19
10.2. Individuazione del Responsabile Etico	20
10.3. Requisiti e funzioni del Responsabile Etico	20
11. SISTEMA SANZIONATORIO	20
11.1. Linee guida del sistema sanzionatorio	20
11.2. Nei confronti di dipendenti	21

11.3. <i>Nei confronti di dirigenti e Amministratori</i>	21
11.4. <i>Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi</i>	21
12. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	21
SISTEMA DISCIPLINARE	23
1. GENERALITA'	23
2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	23
3. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	24
4. LICENZIAMENTI	25
5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI	26
6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	26
ALLEGATO: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE	27

CODICE ETICO**PREMESSA**

Il Codice Etico è identificabile come 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 identifica e valorizza i principi di riferimento e definisce le misure che ALLEGRINI SRL intende adottare sotto il profilo etico-comportamentale per perseguirli e rispettarli, impegnandosi a svolgere la propria attività nel pieno rispetto della normativa nazionale vigente e ad adeguare la propria struttura alle linee guida ed ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001, dalla norma internazionale sulla responsabilità sociale d'impresa SA 8000:2014 e dalla norma anticorruzione ISO 37001, predisponendo delle linee di condotta interne ed esterne ad ALLEGRINI SRL da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Tra i più significativi principi di riferimento individuati da ALLEGRINI SRL:

- equità ed eguaglianza
- trasparenza
- onestà
- diligenza
- imparzialità
- riservatezza
- tutela della persona
- tutela ambientale.

Il Codice Etico in ogni caso non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale quali amministratori o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con ALLEGRINI SRL non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

ALLEGRINI SRL predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del presente Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso. Scopo del presente documento è quello di illustrare l'esito dell'analisi dei rischi svolta al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi illeciti dovuti a comportamenti sia collettivi che dei singoli individui e valutare l'adeguatezza dei protocolli e procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione ad essi.

Per garantire l'efficace applicazione e miglioramento continuo dei principi del presente Codice Etico, ALLEGRINI SRL ha adottato un Sistema di Gestione aziendale conforme alle norme ISO 9001 (Qualità), ISO 14001 (Ambiente), ISO 45001 (Salute e sicurezza) e SA 8000 (Responsabilità Sociale). La conformità e l'efficacia di tali Sistemi sono garantiti attraverso audits e certificazione da parte di Organismi terzi accreditati.

1. DIFFUSIONE

Il presente Codice viene divulgato dalla Direzione Aziendale con il titolo di “Codice Etico”, in forma cartacea e/o digitale, a tutti i soggetti coinvolti nell’attività dell’azienda (Destinatari), siano essi partecipanti diretti all’organizzazione aziendale, quali amministratori o soggetti con funzioni di direzione, dipendenti, collaboratori, consulenti etc., che più in generale soggetti terzi che entrano in rapporto con ALLEGRINI SRL; il presente Codice viene inoltre distribuito ai nuovi dipendenti al momento dell’assunzione e viene altresì pubblicato sul sito web aziendale www.allegrinisrl.it.

La Direzione Aziendale inoltre:

- predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno delle Società.

2. VALORI

2.1. *Trasparenza*

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

2.2. *Integrità*

ALLEGRINI SRL è un'azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

2.3. *Rispetto*

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Agenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

2.4. *Legalità*

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione essa stessa di obblighi normativi.

2.5. Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

3.1. Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per ALLEGRINI SRL sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone e soggetti interni ed esterni. Pertanto ALLEGRINI SRL non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

3.2. Riservatezza

La ALLEGRINI SRL assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

Tutto il personale di ALLEGRINI SRL è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in materia di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni, in special modo del "Regolamento e Policy aziendale in materia di protezione dei dati personali" redatto da ALLEGRINI SRL in ottemperanza al Regolamento Ue 2016/679, ovvero GDPR (General Data Protection Regulation) .

3.3. Pari opportunità

ALLEGRINI SRL è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su etnia, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti ed in tutte le fasi dell'occupazione presso ALLEGRINI SRL, inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento. A tal fine l'azienda ha implementato un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale certificato secondo la norma internazionale SA 8000:2014, attraverso il quale ha dotato la "Carta per le pari opportunità e l'uguaglianza sul lavoro" con la quale ALLEGRINI SRL intende assicurare il proprio contributo alla lotta contro tutte le forme di discriminazione sul luogo di lavoro, siano esse di genere, età, disabilità, etnia, fede religiosa e/o orientamento sessuale, impegnandosi al contempo nel valorizzare le diversità all'interno dell'organizzazione aziendale, con particolare riguardo alle pari opportunità tra uomo e donna.

3.4. Trasparenza delle registrazioni contabili

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Il personale di ALLEGRINI SRL che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e sono tenute a darne notizia per iscritto al Responsabile Etico mediante le modalità riportate nel cap. 12 "Segnalazioni delle violazioni" che prevedono l'utilizzo di strumenti di tutela dell'anonimato (*Whistleblowing*).

3.5. Concorrenza Leale

ALLEGRINI SRL intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3.6. Qualità dei servizi e dei prodotti

ALLEGRINI SRL orienta la propria attività lavorativa alla qualità delle opere realizzate, alla soddisfazione del cliente e al miglioramento continuo dei processi aziendali. A tal fine l'azienda applica un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma ISO 9001 certificato sotto accreditamento nazionale Accredia.

3.7. Lavoro minorile

ALLEGRINI SRL si oppone allo sfruttamento dei minori e non accetta lavoro minorile. ALLEGRINI SRL assicura che non vengano assunti lavoratori con età inferiore al limite stabilito per legge e/o dai contratti collettivi nazionali. Ogni Limitazione legale sull'impiego di persone con età inferiore ai 18 anni verrà rispettata. ALLEGRINI SRL riconosce i diritti di ogni bambino di essere protetto dallo sfruttamento economico e da ogni mansione che sia pericolosa o possa interferire con l'educazione,

o che sia dannosa per la salute o per lo sviluppo mentale, fisico, spirituale, morale e sociale. La conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo da parte di altri portatori di interesse autorizza ALLEGRIINI SRL a rompere le relazioni con essi, di qualsiasi natura esse siano (lavorative, commerciali, etc.).

3.8. Membri della famiglia

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate di ALLEGRIINI SRL nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

3.9. Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari che vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, fino al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

ALLEGRIINI SRL ha emanato un Sistema Disciplinare al fine di regolamentare le modalità di correzione di eventuali illeciti riferiti al presente codice etico.

4. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE: DIRITTI DEL LAVORATORE - CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad esse e di collaborare riferendo al proprio Responsabile ed al Responsabile Etico tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, tentativi di corruzione etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

4.1 Selezione del personale

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

4.2 Tutela della persona

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni

possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile ed al Responsabile Etico che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

4.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.4 Formazione del Personale

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

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

ALLEGRINI SRL mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale; nell'argomento specifico, ALLEGRINI SRL svolge periodicamente azioni formative programmate, mirate alla comunicazione dei contenuti del presente Codice e delle linee guida sulla lotta alla corruzione, in linea con i requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 ed i principi della norma anticorruzione ISO 37001.

L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Alcune delle attività formative vengono svolte direttamente da esperti interni all'organizzazione; qualora invece venga ravvisata la necessità di coinvolgere professionalità specifiche, l'azienda affida la progettazione e l'erogazione delle attività formative a personale esterno qualificato. Le attività formative seguono un Programma Formativo appositamente redatto su base annuale, in ottemperanza alle procedure riportate nel manuale aziendale del Sistema Gestione Qualità.

4.5 Tutela della privacy

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, in ottemperanza al Regolamento aziendale ed alle norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte ad

escludere che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Per ulteriori indicazioni si veda quanto espresso in merito di “riservatezza”.

4.6 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

ALLEGRINI SRL si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa. A tal fine, l'azienda ha adottato un Sistema integrato di Gestione Ambientale e Sicurezza sul lavoro, certificato secondo le norme UNI ISO 45001:2018 ed UNI EN ISO 14001:2005

La Società assicura inoltre una costante ed adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. L'organizzazione prevede anche periodici focus di approfondimento e di informazione volti alla creazione ed al mantenimento di una cultura della sicurezza.

4.7 Salvaguardia dell'ambiente

ALLEGRINI SRL si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto dell'ambiente e del territorio, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

A tal fine, l'azienda ha adottato un Sistema integrato di Gestione Ambientale e Sicurezza sul lavoro, certificato secondo le norme UNI ISO 45001:2018 ed UNI EN ISO 14001:2005.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, è quindi tenuto a rispettare la normativa in materia di tutela ambientale di volta in volta applicabile.

ALLEGRINI SRL orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali e tenendo altresì conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

A tal riguardo, i Destinatari, nell'ambito dell'attività di individuazione e messa in atto degli interventi necessari a garantire la tutela dell'ambiente e del territorio con riferimento alle aree di proprietà o gestite da ALLEGRINI SRL, operano all'insegna della massima trasparenza, garantendo la piena tracciabilità di ogni singola operazione.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di individuazione e selezione dei fornitori di servizi e dei consulenti in materia ambientale, ivi inclusi i soggetti incaricati della raccolta, del trasporto, del recupero/riciclo/riutilizzo e dello smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi dalle aree di proprietà o gestite da ALLEGRINI SRL, nonché i soggetti incaricati di eseguire attività di bonifica ambientale e accessorie, i Destinatari sono tenuti ad accertarne competenza, professionalità, trasparenza ed affidabilità anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei relativi accordi.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni Dipendente. A sostegno di questa politica, lo standard di ALLEGRINI SRL è quello di rispettare le leggi e le regolamentazioni relative agli adempimenti ambientali applicabili alle proprie attività e di operare in maniera responsabile per la riduzione dell'impatto ambientale.

A tale scopo, ogni Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun Dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile per la Salute

e la Sicurezza sul Lavoro e L'ambiente qualsiasi situazione di rischio riscontrata quale un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente rilevata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

4.8 Promozione e valutazione del Personale

ALLEGRINI SRL promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Le successive valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali. In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

4.9 Discriminazione e molestie

Sono vietate le molestie, che siano esse basate sul sesso, sull'orientamento sessuale, sull'identità sessuale, sull'espressione individuale, sull'etnia, sull'età, sul credo religioso, su una condizione di invalidità, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno di ALLEGRINI SRL. Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti, sia verbali che fisici, di natura sessuale.

La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile. Qualsiasi tipo di molestia subita deve essere comunicata al proprio diretto Responsabile ovvero al superiore di quest'ultimo, ove lo riguardino, ed al Responsabile Etico che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate. Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

5. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE: DOVERI DEL LAVORATORE - CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Società, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine stessa di ALLEGRINI SRL. Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

5.1. Conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso ALLEGRINI SRL.

ALLEGRINI SRL richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società. Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare, quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegue un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio Responsabile che, secondo le modalità previste, informerà il Responsabile Etico.

5.2. Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

ALLEGRINI SRL si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

5.3. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il Dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, al Regolamento aziendale vigente ed alle circostanze.

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

Il Dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno ad ALLEGRINI SRL se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni di ALLEGRINI SRL.

5.4. Regali, omaggi e altre utilità

Il Dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il Dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati che eccedano il valore definibile come “modico”, devono essere segnalati per consentire un’adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare il Responsabile Etico dell'impresa.

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra ALLEGRINI SRL ed enti pubblici, i soggetti Destinatarî sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
- dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I soggetti Destinatarî devono consultare il Responsabile Etico prima di fare qualsiasi omaggio a un funzionario o dipendente governativo.

Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

5.5. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita ALLEGRINI SRL a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di ALLEGRINI SRL chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di ALLEGRINI SRL, sono tenuti a ottenere autorizzazione del proprio superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con ALLEGRINI SRL.

5.6. Uso dei sistemi informatici

Tutte le apparecchiature, i mezzi e gli strumenti affidati agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

5.7. Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tutto il personale di ALLEGRINI SRL deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali condizioni, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti; ALLEGRINI SRL si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

5.8. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Responsabile Etico ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare Responsabile Etico di ogni possibile violazione delle predette norme.

5.9. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

6. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

6.1. Politica anticorruzione nei rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori è fatto divieto di effettuare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi (fatti salvi i gadget promozionali quali a livello esemplificativo agende, calendari, penne, etc. recanti il logo aziendale), atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. Analogamente chi opera in ALLEGRINI SRL non può ricevere dazioni, regalie, benefici, omaggi (fatti salvi i gadget promozionali sopraelencati), atti di cortesia e di ospitalità finalizzati a favorire il fornitore. In caso contrario, l'operatore di ALLEGRINI SRL è tenuto a farne immediata segnalazione al Responsabile Etico e all'Amministratore Unico che provvederanno, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. e simili. È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali non

preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'Amministratore Unico ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

6.2. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ALLEGRINI SRL ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione, ALLEGRINI SRL adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, ALLEGRINI SRL dovrà altresì tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. ALLEGRINI SRL adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione sono ispirati a criteri volontari in conformità alla Norma ISO 9001, ai requisiti di legge quali TU sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/08 e TU ambiente D.Lgs. 152/2006, ed ai requisiti richiamati dalla norma internazionale SA8000, accertandosi che essi siano rispettati nell'intera catena dei fornitori e subfornitori.

6.3. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di ALLEGRINI SRL, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di ALLEGRINI SRL anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

6.4. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

ALLEGRINI SRL ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. A tal fine ALLEGRINI SRL si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo le caratteristiche dell'attività, le forme ed i tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

6.5. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

ALLEGRINI SRL si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale, in ottemperanza ai requisiti richiamati dalla norma internazionale SA8000 ed a quanto introdotto con in Decreto 6 giugno 2012 "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici".

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, ALLEGRINI SRL richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali ed il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e di disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice stessa.

7. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

7.1 Politica anticorruzione nei rapporti con i Clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto divieto di effettuare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi (fatti salvi i gadget promozionali quali a livello esemplificativo agende, calendari, penne, etc. recanti il logo aziendale), atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della Clientela. Analogamente chi opera in ALLEGRINI SRL non può ricevere dazioni, regalie, benefici, omaggi (fatti salvi i gadget promozionali sopraelencati), atti di cortesia e di ospitalità finalizzati a favorire la Clientela.

In caso contrario, l'operatore di ALLEGRINI SRL è tenuto a farne immediata segnalazione al Responsabile Etico e all'Amministratore Unico che provvederanno, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. e simili.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'Amministratore Unico ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

7.2 Uguaglianza e imparzialità

ALLEGRINI SRL si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti ed instaura con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.3 Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

7.4 Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela

La protezione delle informazioni confidenziali dei Clienti è di cruciale importanza per ALLEGRINI SRL, che adotta tutte le misure necessarie affinché le informazioni riservate ad essi relative siano mantenute tali, in ottemperanza a quanto riportato nel “Regolamento e Policy aziendale in materia di protezione dei dati personali” redatto da ALLEGRINI SRL.

8. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

8.1 Politica anticorruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità Europee o di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati. Pertanto:

- verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari
- tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini
- le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di ALLEGRINI SRL o iniziative da questa promosse; le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione
- Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori di ALLEGRINI SRL.

8.2 Regole di condotta anticorruzione e concussione

Ai fini della prevenzione e controllo dei rischi di corruzione, in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001 e dal D. Lgs. 231/01, non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, 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, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve 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 Responsabile Etico ed il proprio Responsabile aziendale.
- Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

8.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la PA

Non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

8.4 Dichiarazioni rese alla PA

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 dell'azienda, 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 a ALLEGRINI SRL 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 a contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

8.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

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

8.6 Alterazione Sistemi informativi PA

È 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. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Ogni operazione e transazione di ALLEGRINI SRL deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite da ALLEGRINI SRL e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile di ALLEGRINI SRL deve consentire, in qualunque momento,

la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

ALLEGRINI SRL, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

9. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

ALLEGRINI SRL si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio assunto con l'investimento dei propri capitali. L'impegno di ALLEGRINI SRL è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili alla Società.

Nell'espletare tale prassi, ALLEGRINI SRL opera con la massima trasparenza contabile coerentemente con le migliori pratiche di business. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

10.1. Conoscenza e comprensione del Codice Etico

ALLEGRINI SRL dichiara il Codice vincolante per tutti i Destinatari e si impegna a diffonderne la conoscenza all'interno e all'esterno dell'azienda mediante:

- affissione in luogo accessibile a tutti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, legge 300/1970;
- pubblicazione nella rete intranet della società;
- pubblicazione sul sito web aziendale www.allegrinisrl.it;
- inserimento in tutti i contratti di una clausola o di una nota informativa relativa all'adozione del Codice da parte di ALLEGRINI SRL.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice lede il rapporto di fiducia instauratosi tra la società e i Destinatari e, pertanto, comporta azioni disciplinari nei confronti degli stessi.

Le sanzioni verranno irrogate con immediatezza ed imparzialità, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione circa l'idoneità di un comportamento a costituire violazione delle disposizioni contenute nel Codice è effettuata dal Responsabile Etico in conformità a quanto stabilito ai successivi punti. A ogni soggetto dell'organizzazione aziendale ALLEGRINI SRL è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascun soggetto di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;

- richiedere ai terzi con i quali ALLEGRINI SRL entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o al Responsabile Etico, proprie rilevazioni o notizie fornite da *Stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle specifiche procedure richiamate nel presente Codice al cap. 12 “Segnalazioni delle violazioni”;
- collaborare con il Responsabile Etico e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori e al Responsabile Etico, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Responsabile Etico.

10.2. Individuazione del Responsabile Etico

Il Responsabile Etico è la figura di riferimento di ALLEGRINI SRL per quanto riguarda l’attuazione del Codice, il monitoraggio relativo all’applicazione dei principi in esso enunciati e la risposta a quesiti e segnalazioni rientranti nella sfera di applicazione del medesimo.

10.3. Requisiti e funzioni del Responsabile Etico

Il Responsabile Etico è scelto tra persone autorevoli ed indipendenti, con approfondita conoscenza della realtà della Società e con riconosciuta sensibilità riguardo i temi dell’etica e della responsabilità di impresa.

Le funzioni del Responsabile Etico sono:

- promuovere ed organizzare, d’intesa con le funzioni aziendali interessate, la conoscenza del Codice, l’informazione sui principi ivi enunciati e la sensibilizzazione rispetto agli stessi;
- fornire chiarimenti sul significato, l’interpretazione e l’applicazione delle disposizioni del Codice e rispondere ai quesiti che gli siano posti al riguardo;
- coordinarsi con la struttura aziendale nell’espletamento delle proprie funzioni;
- ricevere segnalazioni in ordine alla violazione reale o potenziale del Codice, verificare l’esistenza delle condizioni per l’apertura di un’istruttoria in conseguenza delle stesse e svolgere in caso affermativo gli accertamenti del caso;
- riferire immediatamente alla Società in ordine all’eventuale accertamento di comportamenti ritenuti contrari ai principi espressi dal Codice, garantendo nel caso di comportamenti accertati a seguito di segnalazioni la riservatezza riguardo l’identità dei soggetti autori delle stesse;
- proporre eventuali modifiche ed aggiornamenti del Codice.

11. SISTEMA SANZIONATORIO

11.1. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ALLEGRINI SRL ed il proprio organo amministrativo, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali

violazioni saranno dunque perseguite da ALLEGRINI SRL incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Codice Disciplinare in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con ALLEGRINI SRL. A tal fine ALLEGRINI SRL provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

11.2. Nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

11.3. Nei confronti di dirigenti e Amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice, la Società valuterà i fatti e i comportamenti ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

11.4. Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati ad ALLEGRINI SRL da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

12. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere immediatamente in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione. Con l'obiettivo comunque di rafforzare l'attività di prevenzione e monitoraggio del rispetto dei comportamenti indicati nel Codice Etico, e nello stesso tempo di assicurare il massimo grado di riservatezza e la tutela dell'anonimato dei segnalanti (Whistleblowing), è a disposizione di tutte le

parti interessate (personale interno, clienti, fornitori, ecc.) un canale per la segnalazione agli organi competenti di eventuali preoccupazioni di carattere etico e di comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice. Le segnalazioni possono essere recapitate al Responsabile Etico compilando il modello allegato in calce al presente documento ed inviandolo ai seguenti punti di contatto:

- *all'indirizzo di posta ordinaria*

ALLEGRINI srl - Via A. Ciamarra, 222 - 00173 - Roma (RM)

- *all'indirizzo di posta elettronica*

allegrinisrl.etica@libero.it

Si informa che le segnalazioni non attinenti ai principi tutelati dal Codice Etico non saranno in alcun modo considerate.

SISTEMA DISCIPLINARE

1. GENERALITA'

La redazione di un efficace sistema sanzionatorio da applicare in presenza di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce una condizione essenziale e necessaria per garantire l'effettività dello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente rispetto all'avvio alla conclusione di un eventuale procedimento penale. Le regole contenute nel Codice Etico sono state assunte dalla società in piena autonomia e sono vincolanti per tutti i soggetti destinatari.

In conformità a quanto stabilito nel D. Lgs. 231/2001, la violazione delle regole contenute nel presente Codice deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Il sistema sanzionatorio della società individua con precisione le sanzioni disciplinari da adottare nei confronti dei destinatari con riferimento alle violazioni, infrazioni, elusioni del presente Codice, ed è adeguatamente pubblicato e diffuso fra i soggetti destinatari.

In linea generale, gli impiegati devono osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipendono.

Gli impiegati devono, altresì uniformare i propri comportamenti ai principi ed alle regole contenute nelle procedure dei sistemi di gestione adottati dall'impresa in ottemperanza alle disposizioni in materia di sicurezza, ambiente, responsabilità sociale e anticorruzione, allorché non siano in contrasto con le norme di legge e con le disposizioni contrattuali previste dal CCNL applicato in azienda.

L'impresa avrà cura di mettere il personale impiegatizio a conoscenza della propria organizzazione tecnica, del proprio Codice Etico e Sistema Disciplinare in modo da evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun impiegato è tenuto a rivolgersi per avere disposizioni e consigli inerenti il lavoro e la produzione.

Gli impiegati devono rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità prescritte per il controllo delle presenze ed aver cura degli oggetti, macchinari e strumenti loro affidati.

Essi devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'impresa, non trarre profitto, con danno della stessa, da quanto oggetto delle loro funzioni e non svolgere attività contraria agli interessi dell'impresa, oltreché rispettare i principi etici a cui la stessa si ispira, la violazione dei quali comporterà l'applicazione del presente Sistema Disciplinare.

Risolto il contratto di impiego, essi non dovranno abusare, in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

A titolo esemplificativo, costituisce violazione del Codice:

- il compimento di atti/comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel Codice nell'esecuzione di attività nel cui ambito è presente il rischio di commissione di reati;
 - la violazione delle disposizioni contenute nel Codice o l'omissione di azioni che:
 - espongono la società a un rischio oggettivo di commissione di uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
 - sono state finalizzate esclusivamente alla commissione di uno di questi reati.
 - la realizzazione di atti/comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel Codice.
-

3. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento dello stesso le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni, il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. Ciò premesso, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Codice (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere i controlli, etc.) o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso;
- ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Codice o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso;
- multa, di importo non superiore a 4 ore della retribuzione base;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a dieci giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Codice, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
- risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, applicabile qualora il lavoratore adottati nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice che ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adottati nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice che ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

In ogni caso, nell'applicazione del sistema disciplinare, si osserveranno i seguenti principi fondamentali:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore; in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del

dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal Responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura emissiva, del comportamento sanzionato;

- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.). La contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire al Responsabile Etico, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dallo stesso Responsabile; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti al management della Società, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

4. LICENZIAMENTI

Fermo restando l'ambito di applicazione della legislazione vigente in materia, l'impresa può procedere al licenziamento del dipendente:

- 1) per riduzione di personale;
- 2) per giustificato motivo, con preavviso, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604, per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali ovvero per ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro ed il regolare funzionamento di essa;
- 3) per giusta causa senza preavviso, ai sensi dell'art. 2119 c.c., nei casi che non consentano la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, quali, ad esempio, quelli indicati di seguito:
 - a. insubordinazione o offese verso i superiori;
 - b. furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
 - c. qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisoriamente, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature od ai materiali;
 - d. riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'azienda e/o del committente;
 - e. abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
 - f. rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;

- g. assenza ingiustificata di cui al settimo comma dell'art. 98;
- h. recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente;
- i. grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento previste dalla procedura anticorruzione che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali.

5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, del Codice Etico, o di adozione, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme a quanto contenuto e richiesto dal Codice, si provvedere ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti (da specificare quello applicabile). Nell'accertamento delle infrazioni e nell'irrogazione delle sanzioni non vengono modificati i poteri attribuiti, nei limiti della propria competenza, agli organi societari e ai funzionari della società. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

19/12/2022

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (condotte illecite contrarie al Codice Etico o alle politiche aziendali) di cui sono venuti a conoscenza nell'espletamento della loro attività debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'azienda tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare sono previste le seguenti tutele:

- l'azienda ha l'obbligo di tutelare la riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante è protetta anche in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA/POSIZIONE PROFESSIONALE	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	SEDE AZIENDALE (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELLA SEDE AZIENDALE (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ¹ :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice Etico, del Regolamento GDPR, delle Politiche aziendali o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'azienda o ad altri soggetti; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'ambiente; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

¹ La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ²	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI	1. 2. 3.
ALTRO (SPECIFICARE)	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

ALLEGRINI S.r.l.	CODICE ETICO SISTEMA DISCIPLINARE	All. 7 MGRS Rev. 2 – 19/12/2022 Pagina 29 di 29
-------------------------	--	---

Il sottoscritto segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti/documenti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

....., li

FIRMA

.....

Si fa presente che:

- La segnalazione può essere inviata per posta elettronica all'indirizzo e-mail: allegrinisrl.etica@libero.it
- Nel caso di invio a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, la segnalazione dovrà, a tutela della riservatezza, essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "RISERVATA PERSONALE" e recare il seguente indirizzo: "Alla Funzione Etica - ALLEGRINI srl - Via A. Ciamarra, 222 - 00173 - Roma (RM)

La segnalazione ricevuta verrà protocollata e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza