

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 1/10</i> |

POLITICA AZIENDALE

I principi generali e la finalità del Sistema di Gestione aziendale della **Allieri s.r.l.** sono dettati dalla Politica per la qualità, la sicurezza alimentare e non, enunciata nel presente documento.

La stessa costituisce la base sulla quale la nostra Organizzazione definisce i propri impegni ed obiettivi di sviluppo qualitativo organizzativo e di servizio incluso il miglioramento delle prestazioni a difesa della sicurezza e salute del personale sul posto di lavoro, della sicurezza alimentare, della tutela ambientale nel territorio e della tutela delle merci trasportate.

Sulla base dei contenuti, qualora questi fossero inadeguati rispetto alla situazione in essere, la Politica sarà opportunamente aggiornata a cura della Direzione aziendale.


Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il dovere e la responsabilità di occuparsi in modo appropriato dell'integrità e della salubrità delle merce a loro affidata, senza dimenticare i principi di sicurezza per la propria salute e di quella degli altri operatori nonché delle altre persone; inoltre è impegno da parte di tutti di operare lucidamente senza l'influenza di sostanze alcoliche e/o di droghe di vario genere.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono protetti da eventuali atti criminali attraverso forme di protezione dei locali presso i quali operano e dei mezzi che utilizzano, pertanto si richiede al personale e ai collaboratori di sorvegliare e custodire le merci trasportate e i beni di proprietà dell'**Allieri s.r.l.** con diligenza e attenzione.

La nostra Organizzazione ritiene di fondamentale importanza prestare i propri servizi secondo specifiche regole comportamentali da adottare da parte di tutto lo staff aziendale compresa la direzione stessa. Per tale motivo l'azienda ha istituito un sistema gestionale che permette di definire una metodologia per la corretta e completa identificazione e analisi dei danni associati a un mancato rispetto delle prassi di trasporto e igiene previste e di definire i mezzi necessari per limitare gli effetti.

La nostra Organizzazione ritiene la corretta gestione del personale, delle tematiche ambientali e delle esigenze ed aspettative del cliente un obiettivo strategico e primario per il proprio sviluppo; dichiarando il proprio impegno per la gestione delle stesse, identifica i seguenti **obiettivi generali**:

1. Sviluppare il modello organizzativo in coerenza con i requisiti normativi di cui alle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015.
2. Garantire l'attuazione del Risk Management;
3. Introdurre e mantenere tutti gli interventi necessari ad assicurare che le attività svolte nei siti della nostra Organizzazione e dei Clienti/fornitori soddisfino i requisiti di legge in ambito nazionale, ambientale, sicurezza e salute sul posto di lavoro ed igiene alimentare.
4. Garantire la costante salubrità ed integrità delle merci trasportate coerentemente a quanto prescritto dalle disposizioni di legge vigenti e attraverso tecniche di monitoraggio per ogni passaggio di prodotti alimentari di competenza della Allieri.
5. La fornitura ai Clienti di un prodotto e servizio di assistenza tecnico commerciale efficiente, affidabile, in grado di soddisfare le esigenze di servizio che regolamentano il trasporto delle merci siano esse deperibili e non.
6. Utilizzare le migliori tecnologie infrastrutturali disponibili, coerentemente alle disponibilità economiche al fine di minimizzare i rischi inerenti la sicurezza del trasporto, l'impatto sull'ambiente e necessarie al fine di ottenere un servizio di qualità.
7. Adottare opportuni accorgimenti per il trasporto al fine di prevenire sprechi di risorse energetiche (gasolio) e il contenimento di emissioni in atmosfera.
8. Perseguire la minimizzazione e l'idoneo smaltimento dei rifiuti prodotti nel corso dello svolgimento delle attività produttive.
9. Collaborare con i Fornitori al fine di raggiungere uno sviluppo reciproco relativamente agli aspetti qualitativi del servizio da offrire al cliente e anche per tutelare continuamente il rispetto delle disposizioni di legge correlati all'igiene alimentare e di sicurezza.
10. Predisporre sistematiche misure per garantire che gli appaltatori/fornitori che lavorano nel sito o per conto della nostra azienda applichino procedure equivalenti a quelle della nostra Organizzazione.

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 2/10</i> |

11. Quando richiesto, rendere disponibile ai clienti ed al pubblico la propria Politica e cooperare con le Autorità pubbliche e le parti interessate, comunicando informazioni al fine di far comprendere le strategie e gli obiettivi aziendali.

Il soddisfacimento dei seguenti principi è garantito attraverso l'utilizzo dei seguenti **strumenti**:

- a) La creazione di procedure che forniscono le regole per la conduzione ed il controllo dei processi correlati al servizio offerto.
- b) L'analisi del contesto aziendale e delle parti interessate, definendo adeguati strumenti per l'identificazione e valutazione di tutti i rischi aziendali;
- c) L'individuazione, pianificazione ed attuazione di tutte le azioni di mitigazione dei rischi ed opportunità di miglioramento identificate;
- d) La definizione di un sistema di autocontrollo al fine di valutare e stimare pericoli e rischi e stabilire misure di controllo per prevenire l'insorgere di problemi igienici e sanitari.
- e) L'identificazione e la valutazione dei rischi dovuti ad incidenti, fatti accidentali potenziali, situazioni d'emergenza siano esse in ambito ambientale, del trasporto e di igiene alimentare.
- f) Un approccio strutturato all'incremento della sicurezza che tiene conto di tutte le implicazioni di carattere organizzativo, tecnico, economico, normativo e legale.
- g) L'analisi e la valutazione in anticipo dei possibili impatti derivanti dalle proprie attività e da attività effettuate nel sito ed appaltate a eventuali fornitori esterni.
- h) La gestione efficiente dei mezzi di trasporto al fine di assicurare la sicurezza dei lavoratori.
- i) La riduzione dei rischi e dei fattori di rischio per la sicurezza dei lavoratori presenti nelle proprie attività ed in particolare quelli generati dalle attività di trasporto e alla relativa contaminazione delle merci oggetto del trasporto.
- j) Il costante impegno nel promuovere la non assunzione, da parte dei nostri Autisti e degli Autisti dei fornitori, di bevande alcoliche e droghe che potrebbero seriamente compromettere la sicurezza nel corso del servizio di trasporto.
- k) L'adeguamento continuo alle crescenti esigenze sociali e legislative nel campo dei trasporti, precorrendole ove possibile, mediante un'adeguata pianificazione delle attività e delle iniziative in tali campi.
- l) La diffusione e la costante informazione, all'interno dell'azienda, della conoscenza delle problematiche della tutela dell'ambiente e della sicurezza e delle relative discipline tecnico-organizzative.
- m) L'effettuazione di periodiche revisioni e aggiornamenti degli obiettivi e delle procedure attraverso i sistemi di controllo (Audit e report) che consentano di valutare le prestazioni, di riesaminare e adeguare la politica e relativi obiettivi e programmi.
- n) L'istruzione e la continua sensibilizzazione, attraverso attività d'addestramento e aggiornamento, di tutti i collaboratori interni in modo che essi operino responsabilmente e consapevolmente ed in particolare sui concetti di responsabilità nell'occuparsi in modo appropriato della propria salute e dei colleghi nonché delle altre persone che possono essere influenzate dalle attività di lavoro che essi stessi svolgono.

L'applicazione di questi principi della politica si attua anche attraverso la definizione e formalizzazione, a cadenze variabili, di obiettivi specifici quantificati e misurabili per ogni livello, funzione aziendale e processo ritenuto strategico dalla nostra Organizzazione.

Seriate, 12/06/17

La Direzione

| | | |
|--|---|---|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> |
| | | <i>MGQ</i> |
| | | <i>Pag. 3/10</i> |

CODICE ETICO

Il presente documento, denominato "Codice etico" (di seguito, in via breve, Codice), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Allieri S.r.l. assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In questo quadro, la nostra Organizzazione presta particolare attenzione al fattore umano: promuove la valorizzazione e la professionalità del personale, che costituisce un fattore indispensabile di successo per Allieri S.r.l., assicurando in particolare il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza alimentare, sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela della privacy.

La particolare natura della nostra Organizzazione impone una specifica attenzione agli aspetti trattati dal presente Codice, che si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della Allieri S.r.l. e guidare i comportamenti dei suoi dipendenti e di tutti gli altri interlocutori terzi per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Allieri S.r.l.. In particolare, a titolo esemplificativo:

- La Direzione tiene conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi aziendali.
- I Responsabili di Funzione aziendale danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- I dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità della Allieri S.r.l. nei rapporti con i clienti e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui la nostra Organizzazione opera. L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno della nostra Organizzazione anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Principi di riferimento

Allieri S.r.l. si conforma nella condotta della propria attività ai principi d'imparzialità, correttezza e trasparenza. Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività della nostra Organizzazione, sia che si svolga in Italia, sia che si svolga all'estero.

Correttezza e trasparenza

Adottare comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza nei rapporti con la clientela, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti finali ed i fornitori.

Imparzialità

Evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone. Evitare ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

Riservatezza

Mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo della fiscalità, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, trattati in esecuzione dell'attività svolta. Assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Valore delle risorse umane

Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

Integrità delle persone

Favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e sensibilizzando e responsabilizzando il personale e i collaboratori al non utilizzo di alcool e droghe durante le ore di lavoro.

| | | | |
|--|---|---|------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | |

Imprenditorialità

Operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione degli utenti.

Eccellenza tecnologica ed innovazione

Garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati standard di qualità e dei servizi/prodotti forniti. Individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi nel rispetto dei budget economici definiti dalla Direzione. L'azione della Allieri S.r.l. è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa dell'Unione europea nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Codice e delle procedure aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Allieri S.r.l. può giustificare comportamenti contrari.

Etica degli affari

La nostra Organizzazione ritiene che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione delle attività svolte da coloro che prestano le proprie capacità lavorative nella Allieri S.r.l., per i clienti e per la comunità nel suo complesso. La nostra Organizzazione, pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso d'integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Adozione Codice Etico, suo ambito di applicazione e destinatari

La nostra Organizzazione adotta il presente Codice, nel quale è espresso l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto della propria attività.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la nostra Organizzazione si dovesse trovare ad operare (anche per il tramite di altre società). Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice è diretto agli Organi direttivi aziendali, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli eventuali agenti, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Allieri S.r.l., nel seguito definiti nel loro insieme "Destinatari del presente Codice". I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto in appresso specificato.

Gestione amministrativa e bilancio

La nostra Organizzazione nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Controlli interni

La nostra Organizzazione adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

I controlli interni si articolano in due distinte linee d'intervento:

- gli "autocontrolli", che vengono assicurati dalle singole unità operative/Funzioni aziendali sui propri processi;
- le "verifiche ispettive interne", attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio sui processi aziendali.

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 5/10</i> |

I controlli interni:

1. accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
2. verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
3. garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili associate alle singole commesse di lavoro e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Selezione del personale

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare alla nostra Organizzazione le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Gestione e sviluppo del personale

La nostra Organizzazione pone in essere un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali promuove l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

La nostra Organizzazione pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti.

Sicurezza e salute

La nostra Organizzazione pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. Nei locali di lavoro (uffici e produzione) vige il divieto di fumo.

Tutela della privacy

La nostra Organizzazione si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei dipendenti, la nostra Organizzazione informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la riservatezza.

Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione. In particolare, per quanto concerne i collaboratori, la nostra Organizzazione metterà a loro disposizione il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La nostra Organizzazione inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice. I dipendenti della nostra Organizzazione, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

Devono, inoltre, curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso i Clienti e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

Conflitto d'interessi

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Allieri S.r.l., evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della nostra Organizzazione o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore.

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 6/10</i> |

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con la Allieri S.r.l. stessa;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto della Allieri S.r.l., che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione alla Direzione della nostra Organizzazione.

Riservatezza

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

La nostra Organizzazione pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

Tutela del patrimonio aziendale

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche e in considerazione della specificità del patrimonio gestito dalla nostra Organizzazione per il sistema informativo della fiscalità, ogni dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della nostra Organizzazione;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

La nostra Organizzazione non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

Rapporti con le Autorità di Controllo

La nostra Organizzazione osserva scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Controllo.

Ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità è soddisfatta fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico

La nostra Organizzazione agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 7/10</i> |

Nello svolgimento della propria attività, la nostra Organizzazione opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La nostra Organizzazione presta la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute, del Ministero dell'Ambiente e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne la Direzione dell'Organizzazione.

Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Allieri S.r.l. la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo quadro, la nostra Organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore


La nostra Organizzazione adotta processi di affidamento delle forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia.

La nostra Organizzazione si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e ambiente e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze della nostra Organizzazione e, mediamente, dei suoi clienti istituzionali. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:
- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di procedure adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (Es. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di richieste di offerte e relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Inoltre vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 8/10</i> |

Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto

La nostra Organizzazione impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

La nostra Organizzazione metterà a disposizione dei fornitori il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. La nostra Organizzazione inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

Conferimento di incarichi professionali

La nostra Organizzazione si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Regalie a clienti, fornitori e collaboratori

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Rapporti istituzionali e mass media

Nei rapporti istituzionali la nostra Organizzazione si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della nostra Organizzazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

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

Inoltre, la nostra Organizzazione si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

Il personale non può svolgere attività politica nelle sedi della nostra Organizzazione 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, la posizione della nostra Organizzazione.

Contributi e sponsorizzazioni

La nostra Organizzazione può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni no profit oppure di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte.

Organismo interno di verifica

La nostra Organizzazione, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo e individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Gruppo di verifica ispettiva", con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;

| | | | |
|--|---|---|------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | MGQ |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 9/10</i> |

- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e a standard di best practice dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.

Il personale, i fornitori, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a cooperare con il Gruppo di verifica nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l'Unità organizzativa responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Segnalazioni

I "Destinatari del presente Codice" potranno segnalare in qualunque momento alla Direzione generale dell'Organizzazione qualsiasi violazione del Codice. La Direzione provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

La Direzione generale si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Procedimento disciplinare

Spetta alla Direzione generale il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

Sanzioni

La nostra Organizzazione, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i contenuti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  | <i>Manuale qualità</i> | Documentazione Gestione Sistema Qualità | |
| | ALLEGATO A Politica e codice etico | | <i>MGQ</i> |
| | <i>Edizione 2</i> | <i>Indice di revisione : 01</i> | <i>Pag. 10/10</i> |

confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la nostra Organizzazione.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, la nostra Organizzazione ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Allieri S.r.l. di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.