

CODICE ETICO AZIENDALE

1. INTRODUZIONE

Alliot srl è un ente di formazione per i servizi di istruzione e formazione rivolti ad aziende, privati e professionisti, nello specifico eroga:

- formazione finanziata da fondi interprofessionali e da Regione Lombardia;
- formazione e consulenza in materia di sicurezza, qualità e ambiente;
- formazione professionale;
- prestazione di servizi di consulenza e di assistenza in ambito sicurezza sul posto di lavoro;

Alliot sottoscrive il presente codice etico unitamente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida fissati per orientare il comportamento dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti coloro entrano in contatto con l'ente Alliot.

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 11/03/2024.

2. MISSIONE

Il presente Codice Etico descrive i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività dell'ente Alliot.

L'ente Alliot ritiene fondamentale:

- **Il rispetto** degli individui quale risorsa irrinunciabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'azienda stessa. La professionalità e la correttezza di ogni singolo individuo, sia esso dipendente, collaboratore o esterno, sono valori basilari per il perseguimento degli obiettivi aziendali. I dipendenti, ad ogni livello, devono confrontarsi e collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto al fine di tutelare la dignità e la reputazione di ciascuno.

- **L'imparzialità** nelle relazioni con tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell'attività aziendale (la scelta dei clienti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner).

Alliot non ammette discriminazione legata all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

- **La legalità**, ogni singolo individuo, sia esso dipendente, collaboratore o partner deve rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico e il regolamento aziendale

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Alliot può giustificare una condotta non onesta.

- **La correttezza** nella conduzione di qualsiasi attività. Devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con Alliot.
- **La riservatezza** delle informazioni. Alliot si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Alliot sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. L'azienda si dota di sistemi, politiche e protocolli volti ad assicurare la salvaguardia delle informazioni e l'utilizzo delle stesse limitatamente al corretto svolgimento della propria attività lavorativa.
- **La trasparenza** e completezza dell'informazione. I collaboratori di Alliot sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.
- **La tutela dell'ambiente** nel pieno rispetto delle prescrizioni nazionali e nell'interesse

della collettività. Tale tutela va assicurata attraverso l'attuazione ed il monitoraggio dei processi aziendali, la competenza e la consapevolezza dei dipendenti nel rispetto delle norme nazionali.

- **La tutela della salute e la sicurezza** da perseguire con massimo impegno, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro idoneo a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti e registrando continuamente i rischi connessi all'attività operativa della Società.

Alliot ha sempre considerato il rispetto di tali valori l'elemento fondante dell'esercizio delle sue attività.

In tale contesto si inserisce la scelta di adottare un Modello Organizzativo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale ulteriore passaggio di un percorso di crescita aziendale e di rafforzamento dei rapporti con i partner commerciali e le Istituzioni nazionali.

3. DESTINATARI

Sono destinatari del Codice e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti e i collaboratori, anche occasionali.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner delle iniziative commerciali, gli agenti e chiunque svolga attività in nome e per conto di Alliot.

A tutti i destinatari è richiesto di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti contrari a quelli qui enunciati e, in genere, a tutte le disposizioni legislative e/o regolamenti applicabili.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse*

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

L'art. 2105 c.c. rubricato "Obbligo di Fedeltà", recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio".*

I motivi e gli scopi dell'adozione del presente Codice Etico sono:

- stabilire uno standard comportamentale volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività svolte da Alliot o comunque nell'interesse o a vantaggio di esso;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso.

Le esigenze analizzate dal presente Codice non sono solo di ordine legale ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che Alliot assume

5. VALORE CONTRATTUALE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e dell'amministratore di Alliot nonché per i fornitori, i collaboratori esterni, i consulenti e i partner delle iniziative commerciali.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con Alliot e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori.

Alliot, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad accertare le infrazioni e a irrogare, con coerenza, imparzialità, e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.



	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con Alliot, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Alliot, qualora da tale comportamento derivino danni all'Azienda.

Alliot srl si impegna a far rispettare il codice etico con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare, monitorare, attuare, aggiornare e far applicare il Codice nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

6. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE

Alliot informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza e provvede alla:

- diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero danneggiare Alliot.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice Etico rilevate in seguito di altra attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. A seguito di tale accertamento e valutazione, l'adozione di eventuali provvedimenti

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

sanzionatori sarà di competenza delle funzioni preposte.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza potranno essere effettuate mediante:

e-mail all'indirizzo di posta elettronica: odv@alliot.it

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

8. PRINCIPI ETICI

Ogni attività svolta per conto di Alliot è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di Alliot vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle norme applicabili.

Nei rapporti di lavoro con i terzi 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 poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore (di ammontare non superiore a 150 euro) e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine di Alliot.

9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti. In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenire l'uso non autorizzato o il futuro;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non inviare messaggio di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato e non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o all'immagine aziendale.

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente rilevanti.

10. OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Alliot.

I Destinatari si astengono da comportamenti non consentiti dalle norme vigenti, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali hanno rapporti. Gli omaggi di Alliot si caratterizzano perché volti a promuovere la *Brand image* di Alliot. I regali offerti – devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali, devono essere adeguatamente documentati e di modico valore (di ammontare non superiore a 150 euro totale) e comunque da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di Alliot.

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti già menzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

È pertanto necessario che venga raccolta conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale la Società è entrata in contatto con la P.A

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

In ogni caso è vietato:

- promettere o effettuare liberalizzazioni, sponsorizzazioni ed erogazioni in denaro finalizzati a ottenere trattamenti di favore;
- promettere o concedere omaggi o regalie, di valore non modico, ossia eccedente le normali pratiche di cortesia o commerciali o comunque finalizzati a ottenere trattamenti di favore;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi altra natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio;
- omettere o modificare informazioni al fine di indurre la Pubblica Amministrazione a riconoscere agevolazioni o vantaggi di qualsiasi genere;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- cedere a richieste o pressioni provenienti Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

12. RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

La scelta del fornitore e l'acquisto dei 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.

In fase di selezione Alliot adotta criteri oggettivi e trasparenti senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto

Ai fornitori è richiesto di:

- uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- uniformarsi ai principi dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di Alliot;
- rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- non sostenere in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

13. RAPPORTI CON I CLIENTI

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Alliot (compresi i messaggi pubblicitari) sono: chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (per esempio, per la clientela diffusa evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al lordo d'IVA, illustrando in modo chiaro ogni costo);

conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie);
completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

14. RAPPORTI CON I MEDIA E COMUNICAZIONE

Alliot consapevole del ruolo fondamentale della comunicazione anche per il successo della propria impresa, collabora con i media nel rispetto reciproco e dei terzi, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle esigenze di informazione

Alliot cura le proprie pubblicazioni/comunicazioni informative e/o pubblicitarie su carta ed in rete (web) nel rispetto dei suddetti principi etici di riferimento e della morale collettiva.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ai mass media senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti. Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti.

15. RISORSE UMANE

Alliot rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Alliot si impegna ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito il criterio determinante per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Funzione Personale e Organizzazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Inoltre, i Destinatari coinvolti nel processo di selezione e assunzione di personale devono

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

garantire l'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

16. TUTELA E PRIVACY

Alliot, nel rispetto delle normative di legge, è attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri Dipendenti/Clienti/Fornitori e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte della Società.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle normative interne introdotte in conformità alla normativa vigente. Sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi.

E' esclusa quindi qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, sulla vita privata dei Dipendenti

17. AMBIENTE E SICUREZZA

Alliot orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica

	Modello Organizzativo	Ver 01 - 2024
	Documentazione aziendale	Approvato in data 11/03/2024

ed esigenze ambientali.

Adempiendo pienamente alla normativa relativa alla Salute e Sicurezza, Alliot diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale alle sue dipendenze.

Ogni attività del singolo dipendente è orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi di legge nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.



Alliot srl

Via Campania 6

20054 Segrate (Milano-Italy)

Tel: (+39)0283591801 Fax: (+39)0283591810

pec: amministrazione.alliot@pec.it

P.IVA: IT09889800968 SDI: SUBM70N