		Pag. 1 di 4	
Documento Codice Etico e di Comportamento		ALL 05 MOGC	Rev.00
		Data approvazione Dicembre 2019	

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

1.	PREMESSA	1
2.	FINALITÀ	1
3.	DESTINATARI	1
4.	PRINCIPI E VALORI GENERALI	1
5.	LINEE DI CONDOTTA INTERNE	2
6.	RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE	4

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico, si compone di due parti:

- Principi e Valori Generali: in cui sono evidenziati i principi etici ed i valori a cui All Services Srl aderisce e a cui sono in via generale chiamati ad attenersi tutti i Destinatari (Interni od Esterni);
- Linee di condotta interne: sono le linee di condotta cui coloro che sono individuati come Destinatari Interni sono chiamati ad attenersi per prevenire il rischio di comportamenti ritenuti contrari all'etica aziendale e la commissione di comportamenti illeciti; tali linee di condotta si aggiungono a quelle già previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

2. FINALITÀ

Il presente documento è allegato parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di All Services Srl ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e costituisce dichiarazione dell'impegno della Società a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della propria missione aziendale, la cui osservanza è fondamentale per il buon funzionamento, il buon nome, l'affidabilità ed il successo della Società.

Tale Codice è ispirato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. All Services richiede, pertanto, che ogni soggetto influenzato e/o coinvolto dalle sue attività agisca nei suoi confronti in base a principi e regole conformi ad un'analoga condotta etica. Ciò nel pieno rispetto della legge nonché della rispettiva autonoma capacità giuridica e distinta soggettività giuridica.

3. DESTINATARI

È "Destinatario" del presente Codice, ogni persona che opera in All Services, in ogni mansione individuabile, ivi inclusi i soggetti apicali, i collaboratori e consulenti (c.d. Destinatari Interni) nonché le altre parti terze (c.d. Destinatari Esterni), quali ad esempio soggetti istituzionali, fornitori, partner commerciali ed altre parti terze similari, siano esse persone fisiche o giuridiche con le quali la Società venga comunque in contatto.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua attuazione, ad astenersi da comportamenti contrari ai principi ed alle norme del presente Codice e a esigerne il rispetto. Mai la convinzione di agire nell'interesse/vantaggio di All Services può giustificare l'adozione di comportamenti o azioni in contrasto con il Codice Etico.


La Società garantisce la massima diffusione del presente Codice presso i suoi Destinatari e vigilerà sul suo rispetto.

4. PRINCIPI E VALORI GENERALI

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi, la Società riconosce e rispetta i principi di dignità e uguaglianza e non pone in essere discriminazioni basate sull'età, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sindacali, sulle credenze religiose, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sulle invalidità fisiche e psichiche e su qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

La comprensione e il rispetto di questi valori costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli esterni. Il perseguimento del mero interesse economico od interesse di altra natura non potrà né dovrà mai giustificare una condotta contraria ai principi sopra enunciati, oltre che alle leggi vigenti (di ogni fonte e grado) ed alle prescrizioni delle Pubbliche Autorità.

Nello svolgimento di ogni attività, è necessario evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse e di seguire regole di equità e imparzialità. In particolare, la Società chiede ai Destinatari di agire ed operare in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi

		Pag. 2 di 4	
Documento Codice Etico e di Comportamento		ALL 05 MOGC	Rev.00
		Data approvazione Dicembre 2019	

illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino artati vantaggi personali per sé o per altri.

Si evidenzia che qualsiasi genere di omaggio, regalia o altro deve rientrare nei canoni della "normale pratica di cortesia". E' sempre fatto divieto di chiedere, istigare, accettare, corrispondere, direttamente o a mezzo di interposta persona, per sé o per altri qualsiasi somma di denaro o beneficio finanziario non dovuti (indipendentemente dal valore).

5. LINEE DI CONDOTTA INTERNE

Tutti i Destinatari Interni sono tenuti a:

- rispettare lo Statuto della Società, la normativa interna della Società e la normativa assunta volontariamente da quest'ultima (obblighi contrattuali etc.); ciò subordinatamente al rispetto delle leggi (di ogni fonte e grado) e delle prescrizioni delle Pubbliche Autorità;
- tenere comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori costruttivi, evitando la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- evitare l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- evitare di ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- eseguire il proprio lavoro con cura, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a loro disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo;
- evitare di prestare servizio o trovarsi nei luoghi di lavoro sotto gli effetti di sostanze alcoliche o psicotrope o stupefacenti;
- comunicare tempestivamente alle competenti funzioni aziendali ogni fatto o situazione che possa avere riflessi, diretti o indiretti, sul loro rapporto di lavoro con la Società o sullo svolgimento delle proprie mansioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo sono tali il ritiro della patente per il personale con mansioni di autista, il rinvio a giudizio in un procedimento penale etc.;
- custodire con cura i beni aziendali;
- custodire con cura e segretezza le password aziendali fornite;
- avere un comportamento rispettoso della propria e altrui sicurezza, dell'ambiente e del risparmio energetico;
- effettuare le segnalazioni in materia di violazioni o disfunzioni, rilevanti ai sensi della normativa in materia di responsabilità amministrativa, secondo le modalità e i limiti della normativa e le eventuali disposizioni aziendali.

Fermo restando quanto sopra, si declinano alcuni aspetti specifici ed esemplificativi che meritano particolare considerazione ed attenzione.


Rapporti con i clienti. La Società si propone l'obiettivo di soddisfare le aspettative dei propri clienti/utenti fornendo servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato e improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità. I clienti devono essere considerati interlocutori privilegiati dell'Azienda. Pertanto delle relazioni con loro, i Destinatari Interni, per quanto di competenza nell'ambito dell'incarico ricevuto devono: relazionarsi con loro con cortesia ed efficienza; rispettare gli impegni e gli obblighi assunti; fornire informazioni accurate, complete e veritiere facendo in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli e idonee alle loro esigenze; attenersi a verità nelle comunicazioni, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

Rapporti con enti, pubblica amministrazione. Le relazioni con gli enti e la PA devono essere improntate al rispetto di tutti i principi del presente Codice ed essere intrattenute esclusivamente attraverso referenti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità. Non è ammesso ricercare o istaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza per condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività o a creare rapporti con scambio indebito di favori. In nessun modo, tali prescrizioni possono essere eluse o aggirate.

Riservatezza Informazioni e dati. La Società garantisce e promuove la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso in tutte le proprie attività. Tutti i Destinatari Interni sono tenuti a utilizzare le informazioni ed i dati acquisiti nell'espletamento delle proprie attività unicamente per scopi connessi con lo stretto esercizio delle stesse ed a gestire gli stessi nello scrupoloso rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Contabilità e flussi finanziari. Con riguardo alla tenuta della contabilità, alla redazione del bilancio ed alla gestione dei flussi finanziari, la Società agisce nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili allineate a tali principi che tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a rispettare integralmente unitamente alla conservazione di tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita della Società, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati. Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto nonché alterino la sua tracciabilità.

		Pag. 3 di 4	
Documento Codice Etico e di Comportamento		ALL 05 MOGC	Rev.00
		Data approvazione Dicembre 2019	

Acquisti e vendite. La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per l'acquisto di beni, lavori o servizi si basa su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.

I processi di acquisto si fondano sul rispetto dei principi e delle leggi poste a tutela della concorrenza, garantendo trasparenza ed efficienza nel processo di selezione. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai fornitori sono in linea con le condizioni di mercato o comunque giustificati, verificabili e tracciati. Coloro che partecipano ai processi di acquisto devono agire con criteri oggettivi e documentabili; non accettare alcuna forma di indebito vantaggio/utilità; verificare, attraverso idonea documentazione, che i soggetti coinvolti dispongano di mezzi e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società; garantire la tracciabilità di tutte le scelte operate conservando con cura la relativa documentazione.

Analoghi principi e criteri, nelle parti in cui risultano applicabili, devono ispirare le eventuali attività di vendita di beni, opere o servizi da parte della Società, nel rispetto del proprio oggetto sociale.

Lotta alla criminalità organizzata. La Società condanna fermamente e, per quanto nelle sue possibilità, contrasta qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche di carattere mafioso. I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse nonché assicurarsi la conoscenza da parte di questi del presente Codice Etico e del suo integrale rispetto.

Sponsorizzazioni, contributi o altre liberalità. La Società può supportare iniziative di responsabilità sociale, anche attraverso erogazione di sponsorizzazioni o contributi o liberalità a favore di fondazioni, istituzioni ed organizzazioni dediti allo svolgimento di attività orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione della cultura e della solidarietà nella comunità. Le sponsorizzazioni, i contributi e le liberalità a società o associazioni, anche non riconosciute, sono debitamente autorizzate e identificano univocamente le controparti interessate e le motivazioni sottostanti l'erogazione; deve essere garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

Comunicazione esterna. La comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, tendenziosi o che possano deliberatamente danneggiare l'azienda o la sua immagine. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, la condotta professionale secondo principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.


Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale. La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

Salute e sicurezza sul lavoro. La Società tutela la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica vigente nonché le relative disposizioni aziendali astenendosi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno alla propria integrità fisica e/o psichica o a quella di altre persone o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi. Alla luce di ciò tutti i Destinatari interni sono tenuti, ad esempio, a: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente e responsabilmente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Datore di lavoro o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza; partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro; sottoporsi alla sorveglianza sanitaria disposta dal medico competente.

Tutela dell'ambiente. I Destinatari Interni sono tenuti al pieno rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale valutando attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta nell'ambito della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di impatti ambientali direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti posti in essere da soggetti terzi quali clienti e fornitori (impatti indiretti).

Risorse umane. Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società; in particolare la dedizione e la professionalità sono valori e condizioni determinanti per gli obiettivi aziendali; All Services ne tutela i diritti e ne fa osservare i doveri ispirandosi ai Principi e Valori Generali citati nel presente Codice; a tal fine, la Società è impegnata a promuovere e sviluppare le capacità, le competenze e la professionalità di ciascun dipendente, ad adottare sistemi di selezione del personale e dei propri collaboratori equi, trasparenti senza indebite interferenze, a definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori obiettivi operativi chiari e trasparenti adottando un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro non contemplata dalla legge; alla costituzione del rapporto di lavoro devono essere fornite al personale tutte le informazioni necessarie (quali ad esempio, caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro etc.); nel valutare le prestazioni del personale si devono considerare le capacità e le conoscenze di ciascun/a dipendente e valutare il merito individuale utilizzando sistemi di valutazione oggettivi che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori

			Pag. 4 di 4
<p align="center">Documento Codice Etico e di Comportamento</p>	<p align="center">ALL 05 MOGC</p>	<p align="center">Rev.00</p>	<p align="center">Data approvazione Dicembre 2019</p>

aziendali; al dipendente, nell'ambito della propria attività, è richiesta ove possibile e ove necessario l'acquisizione di nuove competenze, capacità e professionalità; è vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, nel rapporto di lavoro; deve essere sostenuto il rispetto delle pari opportunità.

6. RISPETTO, VIGILANZA E SISTEMA DISCIPLINARE

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il presente Codice Etico e di Comportamento di ALL SERVICES. A tal fine ALL SERVICES garantisce la massima diffusione di esso presso i suoi Destinatari attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale. La Società, al di là della pubblicazione on line del presente Codice Etico e di Comportamento, svolge una adeguata attività di informazione e formazione dei Destinatari sullo stesso.

ALL SERVICES, tramite le Funzioni a ciò deputate, vigilerà sul rispetto del presente Codice.

Valore contrattuale del Codice Etico

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Codice i Destinatari dello stesso. In particolare, l'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, che per i dipendenti vale anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce, pertanto, inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il sistema disciplinare è il medesimo già indicato nel Modello 231 con la particolarità che esso trova applicazione anche per le parti terze che, per conto di ALL SERVICES, eseguono opere o servizi.

Il sistema disciplinare prevede il principio del contraddittorio con la possibilità a favore del soggetto di poter proporre argomentazioni a sua difesa ed è caratterizzato dai principi di specificità, tempestività ed immediatezza nonché di idoneità a svolgere un'azione deterrente, avendo una funzione preventiva e non meramente ed esclusivamente punitiva, nonché di proporzionalità e comunicazione della sanzione.

Per l'individuazione delle misure sanzionatorie nei confronti del personale dipendente si rinvia alle "*Misure sanzionatorie per il personale dipendente*", opportunamente armonizzato con il sistema disciplinare previsto per tale personale dalla normativa di legge e/o contrattuale in materia, tenuto conto della intenzionalità della condotta o della colpa (grado di negligenza, imprudenza ed imperizia del soggetto), di eventuali precedenti disciplinari del soggetto e della gravità della condotta; rimane ferma la possibilità di risarcimento per eventuali danni o sanzioni subiti dalla Società a seguito del comportamento dei medesimi.

Con riguardo ai consulenti e collaboratori che agiscono in nome e/o per conto di ALL SERVICES, quest'ultima provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che ricorda la sanzionabilità delle condotte contrastanti il Codice Etico e di Comportamento di ALL SERVICES.

Quanto sopra, comunque, sempre nel rispetto delle norme di legge, di ogni fonte e grado, delle previsioni statutarie e societarie, delle previsioni della contrattazione individuale e collettiva e della normativa interna aziendale, nel rispetto della relativa gerarchia, che si devono intendere qui per integralmente ritrascritte e che costituiscono parti integranti ed essenziali del presente documento. A tali fonti occorrerà riferirsi anche per l'individuazione del soggetto competente a comminare la sanzione e per il procedimento di irrogazione.