



Codice Etico

ALL.V.IN. S.r.l.

ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. dell'8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

Indice delle Revisioni

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 00	<i>Consiglio di amministrazione, delibera del 20/09/2025</i>	<i>Adozione</i>

Sommario

1. PREMESSA.....	4
1.1 <i>Finalità e destinatari</i>	4
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1 <i>Legalità</i>	5
2.2 <i>Correttezza</i>	5
2.3 <i>Non Discriminazione</i>	5
2.4 <i>Valorizzazione delle risorse umane</i>	5
2.5 <i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	6
2.6 <i>Tutela dell'ambiente</i>	6
2.7 <i>Partecipazione e reciprocità</i>	7
2.8 <i>Diligenza</i>	7
2.9 <i>Imparzialità</i>	7
2.10 <i>Tutela di dati e sistemi informatici</i>	7
2.11 <i>Riservatezza</i>	8
2.12 <i>Diligenza</i>	8
2.13 <i>Lealtà</i>	8
3 PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON	8
IL PERSONALE	8
3.1 <i>Selezione del personale e gestione del personale</i>	9
3.2 <i>Doveri del personale</i>	10
4 AMBIENTE DI LAVORO.....	10
5 GESTIONE DELL'IMPRESA.....	11
5.1 <i>Tutela del patrimonio</i>	11
5.2 <i>Utilizzo dei beni aziendali</i>	11
6 PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E EL AUTORITÁ.....	11
7. PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	12
8. PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E CON I TERZI DESTINATARI	13
9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÁ E SISTEMA DI CONTROLLI.....	14

INTERNI.....	14
10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	15
11. WISTHEBLOWING.....	19
12. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE	15
ETICO.....	15
13. SISTEMA DELLE DELEGHE.....	21
14. CONFLITTO CON IL CODICE ETICO.....	21
15. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	16

1. PREMESSA

Il presente Codice esprime i “principi etici”, intesi come l’insieme di valori, principi e regole di comportamento, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori di ALL.V.IN S.r.l. (di seguito anche la “Società”), siano essi soci, amministratori o dipendenti.

ALL.V.IN S.r.l. ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà e onestà già condivisi dall’azienda, è volto a regolare, attraverso norme di comportamento, l’attività della Società.

L’approvazione del Codice Etico costituisce un adempimento fondamentale del processo di implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per la Società e per tutti i suoi esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori.

La Società richiede inoltre che tutti i propri principali stakeholders si attengano, nell’ambito della loro operatività ai principi generali di questo codice.

1.1 Finalità e destinatari

Il presente Codice Etico (di seguito, il "Codice") illustra l’insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell’attività di ALL.V.IN S.r.l. nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all’interno della propria attività sia all’interno che all’esterno.

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione aziendale della Società e per garantire la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera.

Il presente Codice è vincolante per gli amministratori e i dipendenti nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinate e a qualsiasi titolo, per conto della Società (di seguito, i "Destinatari").

I Codice verrà data ampia diffusione nell’ambito della struttura di governance interna, e larga comunicazione all’esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

ALL.V.IN S.r.l. si impegna altresì a adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

2.1 Legalità

ALL.V.IN S.r.l. opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla Società.

La Società considera la trasparenza dei propri bilanci e della propria contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

2.2 Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri e personali.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

2.3 Non Discriminazione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

Quando possibile la Società integra nel proprio Sistema di Gestione prassi e procedure che disciplinano il comportamento verso la massima parità di genere e l'inclusione delle persone favorendo l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

2.4 Valorizzazione delle risorse umane

Tutto il personale ed i collaboratori della Società contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine della Società stessa e la qualità dei prodotti forniti. Per questo motivo la Società promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione ed il lavoro in equipe, sostenendo e promuovendo azioni

di formazione continua e di apprendimento permanente anche sulle tematiche relative al MOG.

La Società valorizza le proprie risorse umane attuando una politica di gestione basata sui criteri della meritocrazia e del riconoscimento della qualità del lavoro, favorendo la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo o tipologia di genere.

Le decisioni prese nell’ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

La Società proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale o verbale nei confronti di manager, dipendenti, collaboratori, fornitori, subfornitori, subappaltatori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l’abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Dove fossero presenti regolamenti o norme, anche a carattere volontario, ALL.V.IN. si impegna alla loro analisi ed eventualmente alla loro adozione.

2.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Fondamento dell’impegno etico della Società è la tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, dei clienti e degli stakeholders, così come la riduzione e l’eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure e salutari, finalizzate alla tutela della loro integrità fisica e morale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri a salubri.

La Società adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale anche attraverso l’adozione e la relativa certificazione di Sistemi Gestionali volti alla tutela della prevenzione e della sicurezza.

2.6 Tutela dell’ambiente

La Società si impegna ad operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, gestendo in modo compatibile dal punto di vista ambientale le proprie attività e le proprietà ad esso affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

In particolare, gestisce nel completo rispetto della legislazione i propri impatti ambientali quali le emissioni, l'utilizzo di risorse e di energia e la gestione dei rifiuti.

2.7 Partecipazione e reciprocità

La Società riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri stakeholders un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi.

Pertale motivo viene praticata una Politica Aziendale improntata al dialogo e confronto costanti limitando l'insorgere di possibili disagi e di conflitti.

La Società, pertanto, considera la condivisione e sottoscrizione dei principi del presente Codice un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli stakeholders.

2.8 Diligenza

ALL.V.IN S.r.l. si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori e si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti nel rispetto della legge e, secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

2.9 Imparzialità

La Società agisce nel pieno rispetto delle caratteristiche personali, incentivando lo spirito di appartenenza e valorizzando la professionalità, l'integrità ed il senso di responsabilità, in ottemperanza dei principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudiando ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

2.10 Tutela di dati e sistemi informatici

La Società tutela la privacy e garantisce la protezione dei dati personali conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine la Società utilizza le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

La mancanza di un adeguato livello di sicurezza dei dati, in termini di riservatezza, disponibilità ed integrità, può avere come conseguenze la perdita di vantaggio competitivo, di immagine, di clienti, di fatturato ed una conseguente significativa perdita finanziaria e/o reputazionale. A ciò si aggiunga il rischio di incorrere in sanzioni legate a violazioni delle normative vigenti. Pertanto, la sicurezza dei sistemi informativi è ottenuta implementando una serie di misure di sicurezza adeguate, ovvero procedure o pratiche che riducano i rischi cui risulta esposto il patrimonio informativo nel suo complesso.

2.11 Riservatezza

ALL.V.IN S.r.l. si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dalla Società nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni di trasporto, informazioni commerciali e operazioni societarie, nel rispetto delle procedure e prassi proprie.

della Organizzazione.

2.12 Diligenza

Il rapporto tra la Società ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di ALL.V.IN S.r.l. rinunciando al perseguitamento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

2.13 Lealtà

La Società ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

3 PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

La Società promuove e tutela il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona nonché il valore delle risorse umane.

La Società vuol essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da

discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico.

È vietata, inoltre, ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai dipendenti ed alla generalità dei destinatari, prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali (dipendenti, dirigenti, Consiglio di Amministrazione) si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere - come atto dovuto al superiore gerarchico - prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

3.1 Selezione del personale e gestione del personale

Le assunzioni ed i rapporti di collaborazione con soggetti inseriti nell'organigramma aziendale rispondono alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Azienda.

La ricerca e la selezione di dipendenti è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e di trasparenza, garantendo pari opportunità indipendentemente dal genere ed evitando qualsiasi favoritismo particolare.

All'atto dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni dipendente o collaboratore riceve precise informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali, alle norme del Codice Etico della Società e all'impegno verso l'equo trattamento indipendentemente dalla parità di genere al fine di garantire favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

ALL.V.IN S.r.l. promuove sin dall'instaurazione del rapporto di lavoro il coinvolgimento del personale, la sua consapevolezza ed il coinvolgimento.

Nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della liberà delle persone.

3.2 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Inoltre, deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di responsabilità sociale, tutela dell'ambiente, sicurezza e igiene del lavoro, nonché di tutela della privacy.

Il personale che dovesse “avere notizia” o “sospettare” la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo superiore gerarchico oppure, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all’Organismo di Vigilanza (OdV).

ALL.V.IN. garantisce, attraverso politiche e opportuni strumenti di whistleblowing, l’anonimato e la tutela del segnalatore di situazioni ed eventi che contrastano il presente Codice Etico ovvero il MOG più in generale.

Si richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l’ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti illeciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società, infine, in considerazione della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto in via generale il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

4 AMBIENTE DI LAVORO

ALL.V.IN S.r.l. impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.

La Società tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

5 GESTIONE DELL'IMPRESA

5.1 Tutela del patrimonio

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi hardware da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di ALL.V.IN S.r.l..

5.2 Utilizzo dei beni aziendali

Tutti i destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- *utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che sono stati affidati a qualsivoglia titolo;*
- *evitare utilizzi impropri dei beni aziendali così da causare danni o riduzioni di efficienza;*
- *custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.*

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- *adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;*
- *astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio o a commenti non consoni e inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;*
- *astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi o comunque non inerenti all'attività professionale.*

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi nel rispetto della normativa vigente e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

6 PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E EL AUTORITÁ

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati

alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti standard morali e professionali.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- 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, ovvero al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare 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 alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico 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.

Nei confronti delle Autorità di Vigilanza e di Controllo (della Pubblica Amministrazione o di Enti da essa autorizzata) la Società si impegna a mantenere un comportamento improntato alla massima collaborazione nel rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

7. PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque,

in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati e sono tenuti impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

8. PRINCIPI SPECIFICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E CON I TERZI DESTINATARI

Un rapporto corretto e trasparente con i clienti rappresenta un aspetto fondamentale del successo di ALL.V.IN S.r.l..

I destinatari devono rispettare le norme e i principi del presente codice etico anche nei rapporti verso l'esterno, sia con clienti della sfera pubblica sia con enti pubblici di qualsiasi grado. I destinatari devono mantenere sempre comportamenti consoni e corretti, evitando ogni azione che possa ledere l'immagine della Società e/o dei suoi clienti.

Il presente Codice e il Modello si applicano anche ai terzi destinatari, intendendosi per tali soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente per la medesima quali, a titolo esemplificativo e non esaustivi, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali.

In Terzi destinatari sono tenuti al rispetto del Codice e del Modello e, in particolare, nella misura in cui siano compatibili, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per i dipendenti di ALL.V.IN.

In assenza di impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, ALL.V.IN non concluderà o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali, di apposite clausole che prevedano l'obbligo di rispettare il presente Codice nonché in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o la risoluzione del Contratto.

Per i rapporti contrattuali in essere al momento dell'approvazione del Codice, ALL.V.IN provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa che stabilisca espressamente quanto sopra indicato.

9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

La Società è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi-contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e si impegna a fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

In particolare:

- *tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;*
- *la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;*
- *ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;*
- *per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;*
- *ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.*

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio Responsabile di Funzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La Società reputa fondamentale la diffusione a tutti i livelli della propria organizzazione di una cultura aziendale consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi aziendali, ad assicurare la conformità alle leggi e a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

E' fatto divieto ad amministratori, dipendente e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

11. WHISTEBLOWING

LA società ha adottato un sistema di whistleblowing in conformità con quanto previsto dal D.lgs. n. 24/2023.

La gestione delle segnalazioni da parte dei Destinatari che vengano a conoscenza di condotte illecite ovvero potenzialmente illecite è disciplinata nella procedura Whisteblowing del Modello 231.

12. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 20/09/2025

La Società favorisce e garantisce un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei destinatari mediante apposite attività di informazione e comunicazione. Si impegna a predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società.

La Società provvederà all'aggiornamento tempestivo dei contenuti del Codice qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'ODV il quale, tra gli altri, svolge i seguenti compiti:

- Controllare il rispetto del Modello e del presente Codice al fine di ridurre i rischi di commissione dei reati previsti nel Decreto;*
- Fornire ai soggetti interessati chiarimenti in merito anche alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice;*
- Seguire e coordinare l'aggiornamento del presente Codice;*
- Promuovere e monitorare l'implementazione da parte di ALL.V.IN delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e in particolare sul Codice Etico;*
- Segnalare agli organi competenti della Società le eventuali violazioni del Modello o del presente Codice proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.*

13. SISTEMA DELLE DELEGHE

A parte i soggetti già qualificati, la Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

E' infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

14. CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi si queste disposizioni.

15. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Chiunque ha l'obbligo di osservare e fare osservare il presente Codice. L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori della stessa con l'eventuale diritto della Società in caso di violazione di richiedere ed ottenere il risarcimento dei danni

patiti.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità, uniformità e tempestività, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti.

In particolare, in caso di violazioni del Codice etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della Legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

I Responsabili delle varie Funzioni dovranno monitorare affinché il presente Codice sia osservato da tutti i soggetti cui lo stesso è applicabile.

La Società invita i propri dipendenti, collaboratori e responsabili a segnalare i comportamenti o le pratiche illecite e/o non etiche di cui sono a conoscenza. In tutti i casi garantisce la protezione e la riservatezza della loro identità.