

**CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE
ALITTLEB.IT S.R.L.**

Sommario

CAPO I	4
PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	4
Art. 2: PREMessa	4
A) Natura e finalità del Codice	4
B) Contenuto precettivo	4
C) Destinatari	5
Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE.....	5
A) Adozione ed entrata in vigore.....	5
B) Internalizzazione ed esternalizzazione	5
C) Aggiornamenti	5
D) Interpretazione.....	5
E) Vigilanza e accertamento delle violazioni	6
F) Sanzioni.....	6
CAPO II.....	6
ETICA D'IMPRESA	6
Art. 4: PRINCIPI VALORIALI.....	6
A) Correttezza, onestà e legalità	7
B) Informazione.....	7
C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico.....	7
D) Equità, eguaglianza e tutela della persona	7
E) Diligenza e professionalità	8

F) Qualità dei servizi e dei prodotti	8
G) Concorrenza leale	8
H) Riservatezza e tutela della Privacy	8
I) Corretta gestione del sistema informatico ed elettronico	9
L) Tutela dell’Ambiente	9
M) Salute e Sicurezza.....	9
CAPO III.....	10
CRITERI COMPORTAMENTALI	10
Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE	10
A) Organo Amministrativo	10
B) Conflitto di interessi	11
Art. 6: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA.....	11
A) RegISTRAZIONI contabili	11
B) Controlli interni	11
C) Comunicazioni sociali	12
D) Attività finanziaria	12
Art. 7: POLITICA DEL PERSONALE	12
A) Selezione e assunzione del Personale	12
B) Gestione del rapporto	12
C) Tutela della dignità e dell’integrità.....	13
D) Sicurezza sui luoghi di lavoro	13
E) Doveri dei dipendenti.....	14
F) Divieto di offrire/accettare doni e/o altre utilità.....	14
Art. 8: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE ALTRE AUTORITA’	14
Art. 9: RELAZIONI ESTERNE	15
A) Rapporti con Fornitori e Consulenti	15
B) Rapporti con Partner e Outsourcer	16

CAPO IV	16
RESPONSABILITA'AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001	16
Art. 12: PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA	16
CAPO V	16
WHISTLEBLOWING.....	16
Art. 13: La segnalazione di attività illecite.....	16
CAPO VI	17
NORMA FINALE	17
Art. 14 RINVIO	17

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Alittleb.it S.r.l. (di seguito anche “Alittleb.it” o la “Società”), è una Agenzia specializzata nella creazione di esperienze interattive. In particolare, la Società ha implementato alcune innovative soluzioni formative digitali per l'impresa, capaci di incrementare il coinvolgimento dell'utenza e, dunque, ottenere migliori tassi di partecipazione e performances.

In questo contesto, Alittleb.it ha creato Skillato®, una piattaforma di E-LEARNING, con cui erogare la formazione di impresa, inclusi i percorsi di COMPLIANCE TRAINING e tramite strumenti opzionali di gamification, comunicazione e formazione continua consente di migliorare le performance aziendali e aumentare l'engagement di dipendenti, collaboratori e reti vendita.

Nel 2020 Alittleb.it è entrata a far parte del Gruppo Zucchetti, arricchendone l'offerta. L'attività di compliance della Società è dunque allineata con le policy del Gruppo Zucchetti.

La Società opera presso la sede operativa, sita attualmente in Via Natale Battaglia, 12, 20127 Milano
(Phone: +39 02 84980400, Fax: + 39 02 84980401).

L'indirizzo di posta elettronica della Società è info@alittleb.it e il sito è www.alittleb.it

Art. 2: PREMESSA

A) Natura e finalità del Codice

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) approvato dal Consiglio di Amministrazione, definisce e disciplina la *Policy* aziendali e raccoglie i principi etici e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e per la Società.

Alittleb.it intende sviluppare la propria attività conformandosi ai principi di lealtà, correttezza e rispetto verso tutti gli *stakeholder*.

B) Contenuto precettivo

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società, il proprio personale ed i terzi, nei confronti dei quali Alittleb.it si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il collaboratore (interno o esterno) trasgressore, e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati,

indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

C) Destinatari

Sono destinatari del presente Codice, e pertanto soggetti tenuti al rispetto dei principi nello stesso individuati, permeandone i quotidiani comportamenti aziendali:

- a) i soggetti apicali ossia gli organi sociali (l'Organo Amministrativo, gli organi delegati, i Direttori, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- b) i soggetti "sottoposti ad altrui direzione", ossia il personale dipendente della Società;
- c) i collaboratori parasubordinati e autonomi, quali ad esempio agenti, consulenti, partners commerciali ed i fornitori e sub-appaltatori di beni e di servizi.

Tutti questi soggetti, che operano direttamente o indirettamente in favore della Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa, vengono di seguito definiti anche con il termine di "Destinatari".

Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE

A) Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dal Consiglio di Amministrazione della Società.

B) Internalizzazione ed esternalizzazione

Il presente Codice viene:

- i. condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai Soci, agli organi sociali, pubblicazione sul sito della Società, trasmesso ai dipendenti a mezzo mail e disponibile presso la sede della società in versione cartacea;
- ii. esternalizzato mediante opportuna informativa inviata a consulenti e fornitori mediante pubblicazione nel sito web aziendale (www.alittleb.it).

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso la segreteria della Direzione Aziendale.

C) Aggiornamenti

Il Codice resta soggetto a modifiche, integrazioni e aggiornamenti, previa approvazione dell'Assemblea degli Azionisti che può avvenire in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informazione ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.

D) Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, l'Organo Amministrativo cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi e applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni analogo Documento eventualmente preesistente.

E) Vigilanza e accertamento delle violazioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice è di competenza dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") istituito a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV rileva, anche su segnalazione – anche anonima – interna o di terzi (resa secondo il sistema whistleblowing per cui si rimanda al Capo V del presente Codice), eventuali violazioni delle norme del Codice, le verifica e le segnala ai soggetti preposti.

L'Organo Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio competente e dell'Ufficio HR (previo accertamento dell'eventuale fondatezza della segnalazione) le contesta ai trasgressori, e irroga loro le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato, individuandole in funzione della tipologia del trasgressore e della gravità della violazione, previo l'eventuale coinvolgimento degli Organi sociali.

F) Sanzioni

I Destinatari rientranti nelle categorie sub a) e b) dell'art. 2, lett. C) che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne, irrogate con procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori ed ai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro applicati.

Nell'ambito dei rapporti con il personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 Cod. Civ. (*diligenza del prestatore di lavoro*) e 2105 Cod. Civ. (*obbligo di fedeltà*).

Quanto alla categoria di Destinatari di cui alla lett. c) la violazione può sostanziare una causa risolutiva espressa del rapporto contrattuale. Viene altresì previsto l'inserimento di clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel contratto di conferimento di incarico in caso di violazione da parte dei soggetti sopra specificati (collaboratori, fornitori, sub-appaltatori e assimilati) del presente Codice Etico.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

CAPO II

ETICA D'IMPRESA

Art. 4: PRINCIPI VALORIALI

Alittleb.it ispira le proprie scelte, nonché le relative azioni, ai principi etici e valoriali di seguito richiamati, che configurano la sua *policy* aziendale e fungono da guida orientativa per il comportamento dei Destinatari del Codice Etico.

A) Correttezza, onestà e legalità

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato con i terzi. Pertanto, il personale dirigente, dipendente e para-subordinato e qualunque collaboratore, partner commerciale o fornitore della Società è tenuto a rivestire un atteggiamento corretto ed onesto, nello svolgimento delle proprie mansioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio proprio, della Società o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento non conforme alla legge. È pertanto richiesto a ciascun Destinatario di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché del Codice Etico, del Modello Organizzativo adottato e delle regole societarie.

B) Informazione

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione sui propri prodotti, servizi e in generale su quanto richiesto dagli interlocutori ai terzi con i quali intrattiene rapporti (clienti, fornitori, creditori, utenti, partner, etc.) fatto salvo il rispetto della normativa sulla Privacy.

C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico

La Società opera affinché tutti i propri componenti agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle proprie mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e con i diversi interlocutori.

Le attività espletate dal personale sono affidate e curate con l'indipendenza necessaria, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza, difficoltà e particolarità.

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale e sulla base delle mansioni affidate, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

In tal modo, il soggetto che rivesta funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, eserciterà l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e da esso coordinati, del cui operato risponderà secondo la normativa applicabile.

D) Equità, eguaglianza e tutela della persona

Alittleb.it condanna qualsiasi forma di discriminazione e di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni, che esterni.

Essa vigila affinché nessuno dei destinatari del Codice attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute, all'orientamento sessuale, al ceto di appartenenza, alla filiazione ad associazioni politiche o sindacali e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza e al rispetto reciproco.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Alittleb.it ritiene il proprio personale un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore dei dipendenti, dei collaboratori e di chiunque opera in suo nome o per suo conto, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Allo stesso modo Alittleb.it ripudia ogni forma di lesione dei diritti individuali e della dignità umana, di sfruttamento della manodopera.

E) Diligenza e professionalità

La Società opera perché il personale adempia le proprie mansioni con la diligenza e l'accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e responsabili e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli cui la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

La società richiede a ciascuno disponibilità, flessibilità e umiltà nonché di rispettare le scadenze e di proporre continuamente e ad ogni livello innovazioni e miglioramenti su cui confrontarsi con i colleghi.

F) Qualità dei servizi e dei prodotti

Alittleb.it cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi e prodotti sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, flessibilità e alto standard qualitativo.

Alittleb.it si propone di conseguire il successo aziendale attraverso il costante miglioramento dello standard qualitativo dei propri servizi e rendendo sempre più competitive le relative condizioni commerciali.

G) Concorrenza leale

Nel rispetto della normativa, nazionale e comunitaria in materia Antitrust, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società, che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

H) Riservatezza e tutela della Privacy

Alittleb.it presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali dei terzi trattati con sistemi informatici e non, di cui al GDPR, al D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 e dal Reg UE 2016/679, nonché ai provvedimenti resi dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali e dal Comitato europeo per la protezione dei dati (ex WP art. 29).

Opera in conformità con le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, Testo Unico, D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 e Reg UE 2016/679.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle norme

giuridiche vigenti, sia nazionali che comunitarie. I collaboratori di Alittleb.it sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo degli Interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati sia ordinari, che eventualmente sensibili acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti ed elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

La Società, conformemente alla normativa vigente, garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali, specie sensibili e giudiziari venga effettuato nel rispetto di idonee misure di sicurezza.

I) Corretta gestione del sistema informatico ed elettronico

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'Azienda per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o un'utilità a sé stessi, a terzi o alla Società.

L) Tutela dell'Ambiente

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione rispetto alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività imprenditoriale.

M) Salute e Sicurezza

La Società nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa di settore e del D.lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, aderendo anche alle buone prassi previste per il comparto produttivo aziendale.

È obiettivo di Alittleb.it fornire alle persone un ambiente di lavoro privo di qualsiasi rischio per la salute e la sicurezza, garantire che la struttura aziendale applichi adeguate misure al riguardo - conformemente alle disposizioni legislative e regolamentari in materia -, formare e sensibilizzare i lavoratori alla sicurezza sul lavoro.

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori devono attenersi alle norme di sicurezza e devono segnalare eventuali timori in materia di sanità o di sicurezza al proprio responsabile gerarchico.

Nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, Alittleb.it si orienta ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- valutare i rischi e intervenire per minimizzarli;
- adeguare il lavoro alle persone, soprattutto per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;

- tener conto del grado di evoluzione delle tecnologie;
- realizzare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente di interventi che integrino tecnica, condizioni, organizzazione del lavoro, rispetto delle relazioni sociali e dei fattori ambientali;
- formare e informare i lavoratori dei rischi connessi all'attività aziendale secondo quanto definito nel documento di valutazione dei rischi e prescritto dalla normativa vigente;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In tale ottica e ai fini del perseguimento del massimo livello di sicurezza, i lavoratori sono tenuti a:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- non porre in essere atti o azioni che fuoriescano dalle direzioni impartite nello svolgimento dell'attività o nell'adozione di attrezzature, nonché dei dispositivi e delle protezioni di sicurezza;
- osservare le procedure interne esistenti;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'azienda;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

CAPO III

CRITERI COMPORTAMENTALI

Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato assetto organizzativo ed un effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

A) Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo, quale organo collegiale o delegato, svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi, adottando la diligenza professionale ex art. 1176, 2° comma, cod. civ. In caso di conferimento di delega di poteri, l'organo delegante e quello delegato operano conformemente alle rispettive incombenze, conformemente all'art. 2475 Cod. Civ.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, sensibilità alla propria funzione di leadership, nonché essere di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

Gli Amministratori e coloro i quali ne svolgono le funzioni non devono impedire o ostacolare delle attività di controllo da parte degli addetti.

L'Amministratore ha l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo

potenzialmente confliggenti e pregiudizievoli per la Società conformandosi alle prescrizioni di cui all'art. 2475 ter Cod. Civ.

B) Conflitto di interessi

Ove il Personale o un collaboratore della Società diverso dagli Organi sociali, si trovi in ipotesi di potenziale conflitto di interessi, diretto od indiretto, ferma restando l'applicazione delle norme di legge all'uopo previste, ha l'obbligo di dare tempestiva informativa al superiore gerarchico.

Art. 6: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

A) Registrazioni contabili

Viene curata e tutelata la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società, pertanto, conserva un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da:

- rendere agevole la registrazione contabile medesima;
- permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità;
- garantire la tracciabilità e la ricostruzione in ogni momento dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile eseguita dovrà corrispondere alla documentazione di supporto e dovrà essere comunque custodita e ordinata dalla Società in modo da garantirne l'agevole individuazione e controllo, in ogni momento. La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori e revisori, nei libri sociali e contabili nonché nelle comunicazioni dirette a soci e terzi, di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, in modo da evitare che possano essere attribuiti loro poteri illimitati e/o eccessivi.

Del pari, è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo sociali, nonché alle Autorità.

B) Controlli interni

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale. Alittleb.it si impegna a diffondere una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti e le procedure

necessari e/o utili a indirizzare, gestire e verificare l'attività della Società, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

Il sistema è operativo ed efficace ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale.

Il personale sarà custode e responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali all'attività svolta.

Pertanto, è fatto esplicito divieto di far uso improprio dei beni aziendali e/o delle risorse della Società.

C) Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti, esaustive e tempestive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice Civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentari applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i libri sociali e contabili e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni delle vigenti leggi in materia.

D) Attività finanziaria

Il Management, il Personale ed i Collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

Art. 7: POLITICA DEL PERSONALE

A) Selezione e assunzione del Personale

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed i CCNL dipendenti applicati.

In particolare, l'attività di selezione del personale è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e discriminazione.

B) Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Alittleb.it ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali e pertanto promuove una politica di gestione del personale volta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione o abuso sui dipendenti che possa trarre origine dalla razza, dalla lingua, dal sesso, dalla fede religiosa, dalle convinzioni politiche nonché dall'orientamento sessuale degli stessi.

Qualsiasi iniziativa riguardante i dipendenti, quale, ad esempio, l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del singolo dipendente.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente e strumentalmente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai collaboratori per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Tali prescrizioni trovano applicazione anche nei confronti di collaboratori, anche esterni, quali *outsourcers*, collaboratori a progetto, consulenti, collaboratori stagionali o part time, fornitori e sub appaltatori.

Alittleb.it è consapevole che solo un'accurata politica volta a sviluppare sia le attitudini che le aspirazioni professionali di ciascun dipendente, può garantire all'azienda la necessaria dedizione e l'ottimale rendimento dei dipendenti.

La Società, pertanto, si propone di garantire un'adeguata formazione professionale dei propri dipendenti che tenga conto sia delle attitudini professionali, che delle caratteristiche umane degli stessi.

In tale ottica, i singoli responsabili di Direzione/Ufficio saranno tenuti quanto più possibile a perseguire una politica di integrazione e coinvolgimento dei dipendenti, incentivando lo spirito di fattiva collaborazione degli stessi non solo nell'operatività, ma anche nelle fasi decisionali di competenza dell'ufficio.

C) Tutela della dignità e dell'integrità

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della riservatezza personale, con speciale riguardo ai soggetti diversamente abili.

Essa ha adottato tutte le misure necessarie per assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri tali da garantire un ambiente lavorativo anche presso siti decentrati, nonché procedure di sicurezza rivolte al costante miglioramento del clima aziendale (es. evitando vessazioni; molestie; ecc.), nonché ad impedire qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria, di vessazione o azione di *mobbing* operata nei confronti di un soggetto in ragione dell'età, del sesso, della razza, dalle sue convinzioni politiche e religiose o dal suo stato di salute (tale elencazione deve intendersi meramente esemplificativa).

D) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Alittleb.it è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, nonché a favorirne l'applicazione in Azienda, direttamente o indirettamente.

E) Doveri dei dipendenti

I dipendenti della Società sono tenuti a:

- astenersi da qualsiasi situazione di effettivo o potenziale conflitto di interesse tra l'attività aziendale ed attività personali e/o familiari, o comunque tale da poter interferire sulla serenità ed imparzialità della sua sfera operativa e decisionale;
- mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni acquisite in occasione della sua attività aziendale, evitando di utilizzarle o diffonderle, sia all'interno che all'esterno della Società, se non in conformità e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio il tempo messo a loro disposizione ed in modo responsabile e diligente i beni aziendali, con particolare riguardo a quelli a loro personalmente affidati per l'espletamento della specifica attività aziendale. Il dipendente, in particolare, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo, dovrà astenersi da impieghi illeciti dei beni e comunque tali da poterne compromettere l'efficienza, da risultare potenzialmente dannosi od in contrasto con l'interesse della Società;
- non assumere sostanze alcoliche o stupefacenti durante il turno di lavoro;
- orientare l'utilizzo degli strumenti informatici agli scopi sociali e non personali;
- gli strumenti aziendali forniti dalla Società, dovranno essere utilizzati in maniera conforme agli scopi per cui sono stati affidati, ne sarà vietato l'utilizzo in caso di sospensione dall'attività (a meno di espressa autorizzazione) e saranno riconsegnati immediatamente in caso di ricezione di lettera di licenziamento o comunque in occasione della cessazione del rapporto;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori di civile convivenza e rispetto, evitando ogni forma di discriminazione;
- tenere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico;
- informare tempestivamente il proprio diretto responsabile su situazioni a lui risultanti contrarie alla legge, al presente Codice ed alle procedure/prassi interne aziendali.

Ove tali situazioni coinvolgano il diretto responsabile, il dipendente si rivolgerà direttamente al responsabile della Direzione/Ufficio.

F) Divieto di offrire/accettare doni e/o altre utilità

Il Personale della Società ed i suoi Collaboratori non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, e altre liberalità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere, anche indipendentemente dalla propria volontà, doni, promesse e/o altre liberalità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico o il Responsabile dell'Ufficio Legale.

Art. 8: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE ALTRE AUTORITÀ

I rapporti della Società con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, Impiegati Pubblici e Concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza. L'Organo Amministrativo della Società è impegnato a garantire che l'instaurazione e la tenuta di rapporti economico-giuridici con

Enti facenti parte della P.A. avvenga nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede e correttezza.

Le relazioni con esponenti delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine è fatto divieto a chiunque operi nell'ambito di Alittleb.it o su suo incarico di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere (o a promesse di essi) ad esponenti della Pubblica Amministrazione. Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano, di fatto, le stesse finalità non lecite sopra vietate.

Atti di cortesia, omaggi e forme di ospitalità verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio non possono essere distribuiti al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, in ossequio alle regolamentazioni ed ai presidi di controllo adottati dalla Società.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non possono ricevere omaggi o altri benefici, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un dirigente, un dipendente, un collaboratore od altro esponente della Società riceva regali oltre i suddetti limiti dovrà immediatamente provvedere alla restituzione.

I rapporti con istituzioni o soggetti pubblici devono essere tenuti esclusivamente da personale aziendale dotato di adeguati poteri di rappresentanza e/o di spesa, o da altro personale (sia dipendente che consulenziale) che sia da questi espressamente delegato/incaricato, secondo modalità, oggetto e fini chiari e trasparenti.

Art. 9: RELAZIONI ESTERNE

I rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia e soddisfazione reciproche.

A) Rapporti con Fornitori e Consulenti

La scelta dei fornitori di beni e di servizi si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica in condizioni concorrenziali; della professionalità; della competenza ed affidabilità.

L'instaurazione di un rapporto con un fornitore deve conformarsi ai criteri valutativi e qualitativi di cui alla specifica procedura del Manuale della Qualità.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi con i fornitori.

I prodotti e i servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi Responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa. I costi devono risultare conformi a quelli di mercato.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, la Società intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

I rapporti della Società con i vari consulenti esterni, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai consulenti favori, doni e/o altre liberalità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento quale condizione diretta o indiretta per l'instaurazione, mantenimento ed esecuzione dell'incarico di collaborazione, ancorché finalizzato ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

B) Rapporti con Partner e Outsourcer

La Società, nello svolgimento dell'attività di impresa a favore della propria Clientela, può avvalersi della collaborazione di soggetti Terzi, fornitori di beni e di servizi, (es. *partner*, *outsourcer*, sub-appaltatori, associati, etc.) che operano, entro i limiti dell'attività richiesta, sulla base di un formale conferimento di incarico, secondo condizioni, modalità e termini in esso previsti, nonché sotto le direttive ed il controllo della Società.

L'attività del Terzo deve essere svolta nel rispetto delle norme comportamentali di cui al presente Codice ed ai principi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Alittleb.it. Pertanto è obbligo del Terzo provvedere a fornire ogni conseguente istruzione al proprio personale coinvolto nell'attività a favore di Alittleb.it.

CAPO IV

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001

Art. 12: PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA

Alittleb.it ha adottato un proprio modello organizzativo in linea con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001. Al contempo ha istituito in ossequio all'art. 6 del D.lgs. 231/2001 un Organismo di Vigilanza che vigila sull'efficacia e l'attuazione del Modello stesso, oltre che del presente Codice Etico.

CAPO V

WHISTLEBLOWING

Art. 13: La segnalazione di attività illecite

Alittleb.it ha adottato un sistema Whistleblowing che intende fornire al dipendente - o a qualunque altro soggetto coinvolto in attività aziendali - che intende segnalare un illecito o un'anomalia, chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché con riferimento alle forme di tutela che vengono offerte al medesimo da parte del nostro ordinamento.

Al fine di gestire le segnalazioni, Alittleb.it si è dotata di canale ad hoc per la gestione delle segnalazioni. Lo stesso consiste nel canale MyWBL da cui si può accedere anche tramite il sito della Società.

Alittleb.it ha inoltre individuato un destinatario esterno per gestire le segnalazioni, che si caratterizza per autonomia ed indipendenza rispetto alla realtà aziendale nel cui ambito vengono perpetrate le violazioni oggetto di segnalazione.

In capo al quale sussiste l'obbligo di mantenere riservata l'identità dei segnalanti e di non utilizzare le informazioni ricevute al di fuori dei fini istruttori che gli competono.

Delle segnalazioni verrà informato l'Organismo di vigilanza di Alittleb.it.

CAPO VI

NORMA FINALE

Art. 14 RINVIO

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni del Codice Civile, con le leggi ordinarie e speciali vigenti, nonché con lo Statuto Sociale.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 Luglio 2023