



Codice Etico

INDICE

PREMESSA	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1. Destinatari e ambito di applicazione del codice etico.....	4
1.2. Principi etici di riferimento	5
2. NORME DI COMPORTAMENTO.....	6
2.1. Norme di comportamento con le società mandatarie	6
2.2. Norme di comportamento con i fornitori.....	7
2.3. Norme di comportamento con i clienti	9
2.4. Norme di comportamento con i dipendenti	11
2.5. Norme di comportamento con collaboratori, consulenti esterni, terzi.....	12
2.6. Norme di comportamento con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche	13
2.7. Norme di comportamento con tutti gli altri interlocutori	14
2.7.1. <i>Rapporti con Autorità Giudiziarie</i>	14
2.7.2. <i>Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni</i>	15
2.7.3. <i>Contributi e sponsorizzazioni</i>	15
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	16
3.1. Registrazioni contabili	16
3.2. Controlli interni	17
4. USO DEGLI ASSET AZIENDALI.....	17
5. SALUTE E SICUREZZA.....	20
6. GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	21
MODELLO A) – Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse	22
MODELLO B) – Dichiarazione e clausola risolutiva da inserire nei contratti con i terzi	23

PREMESSA

ALBA S.r.l., è una società avente il seguente oggetto sociale:

- *Attività di facchinaggio, imballaggio, deposito, stoccaggio, gestione di magazzini, ribalte, archivi, trasloco, allestimento fiere, mostre, congressi, e le attività inerenti e conseguenti;*
- *Attività di logistica, della gestione dei cicli produttivi finalizzati alla distribuzione, della distribuzione stessa – grande e piccola (capillare) – dal confezionamento e controllo qualità su campione dei prodotti diretti alla distribuzione, e le attività inerenti e conseguenti;*
- *Attività di manutenzione di macchinari ed attrezzature utilizzati nel settore della logistica e degli spedizionieri;*
- *Attività di trasporto di cose su strada, ferroviario, marittimo ed aereo, in conto proprio ed in conto terzi, e le attività inerenti e conseguenti;*
- *Attività di pulizia e igiene ambientale di condomini, uffici, stabili industriali, ospedali, luoghi in cui si svolgono attività sportive e di spettacolo (quali a titolo esemplificativo, stadi, teatri, cinema) e le attività inerenti e conseguenti;*
- *Svolgimento di interventi per la difesa dell'ambiente e disinfezione, sanificazione, pulizie generali e speciali di qualsiasi genere, e le attività inerenti e conseguenti;*

Il tutto nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, previo l'ottenimento di eventuali autorizzazioni, licenze concessioni, iscrizione ad albi, registri, qualificazioni professionali, o quant'altro eventualmente necessario per lo svolgimento di tutte le citate attività.

La società potrà compiere, nel rispetto delle leggi vigenti, tutti gli atti e le operazioni necessari, utili o connessi per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Potrà, tra l'altro, sempre in via strumentale e non come attività prevalente, con esclusione dell'esercizio nei confronti del pubblico, assumere direttamente o indirettamente interessenze e partecipazioni in associazioni, enti, consorzi, o altre società o imprese aventi oggetto analogo ed affine o comunque connesso al proprio.

La società è dunque a pieno titolo definibile IMPRESA di FACCHINAGGIO ai sensi del (d.m. n. 221- 2003).

Alla data del 30.06.2025, ALBA S.r.l. risulta avere 1348 dipendenti, (il 99% dei quali a tempo indeterminato) operanti sul territorio italiano; quanto alle qualifiche soggettive il 96% dei dipendenti svolge mansioni di operaio, mentre il restante 4% ricopre ruoli impiegatizi.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari e ambito di applicazione del codice etico

L'integrità etica e morale dei comportamenti è un dovere cui dovranno uniformarsi tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per ALBA S.r.l., poiché tale integrità caratterizza le condotte di quanti sono e saranno parte della sua organizzazione.

Le norme del presente Codice Etico, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, si applicheranno a tutti i dipendenti di ALBA S.r.l., senza alcuna eccezione, e vi si dovrà adeguare chiunque operi, o dovesse operare, per il raggiungimento dei fini della Società.

A tal fine, a titolo esemplificativo:

- Tutti i comportamenti dell'Organo amministrativo si ispirano, nel loro operare, ai principi del Codice;
- Tutti i responsabili di funzione dovranno operare secondo i valori ed i principi contenuti del Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società, e dando agli stessi principi attuazione pratica, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo anche con le società che con la stessa ALBA S.r.l., lavorano o collaborano, ed i relativi dipendenti;
- Tutti i dipendenti adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni del Codice;
- I collaboratori ed in generale tutti i terzi che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti di lavoro, o assimilabili, con ALBA S.r.l., sono tenuti ad adeguare la propria condotta e le proprie pratiche professionali al rispetto del Codice Etico.

Il Codice Etico intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, società terze, istituzioni ed, in generale, con ogni altro portatore d'interesse;
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della Società ALBA S.r.l., in ordine all'osservanza di detti principi, nell'ottica del sistema sanzionatorio previsto dai rispettivi contratti che assicuri l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

Le verifiche delle eventuali inottemperanze rispetto a quanto previsto nel Codice Etico saranno poste in capo all'Organismo di Vigilanza della ALBA S.r.l., o di altro organo esplicante le medesime funzioni di controllo e vigilanza, ove l'OdV non fosse operativo.

L'ALBA S.r.l., assicurerà:

- *la massima diffusione del Codice presso i dipendenti;*
- *l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità civile dei soggetti cui il medesimo è rivolto;*
- *la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;*
- *lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o della normativa di riferimento;*
- *la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;*
- *che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.*

1.2. Principi etici di riferimento

La Società ALBA S.r.l., e tutti coloro che vengono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio dell'impresa e delle sue attività, devono garantire il rispetto dei seguenti principi generali:

- **Legalità** – *Rispetto delle leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative applicabili alle singole fattispecie.*
- **Eguaglianza ed imparzialità** – *Ogni proposta, decisione, azione è adottata a prescindere da ogni discriminazione di età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e/o credo religioso.*
- **Onestà** – *La ALBA S.r.l., si astiene dal compimento di atti illegali, illeciti, e comunque non conformi al comune senso di rettitudine, dell'onore e della dignità professionale ed umana.*
- **Correttezza** – *La ALBA S.r.l., mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede rispettando gli impegni assunti.*
- **Lealtà** – *Con specifico riferimento al principio di lealtà, particolare rilievo assume il dovere di perseguire l'interesse del Società e, conseguentemente, evitare le situazioni di conflitto di interessi con altre realtà individuali ed economiche. Nella conduzione di qualsiasi attività, funzione e/o ruolo devono prevalere gli interessi che costituiscono la finalità della Società. A tale riguardo, nel caso in cui venga coinvolto in una determinata operazione un soggetto portatore di un interesse che sia, per sé o per altri, in conflitto, anche potenziale, con quello della ALBA S.r.l., questi ha l'obbligo di segnalarlo e di astenersi dal compimento della detta operazione.*
- **Responsabilità** – *La Società ALBA S.r.l. giudica essenziale che i titolari delle funzioni aziendali si assumano le proprie responsabilità nei confronti dei terzi, per i servizi resi e per le prestazioni effettuate. A tal fine utilizza la delega di funzione quale strumento idoneo alla crescita professionale ed utile a responsabilizzare i titolari delle funzioni aziendali, ponendo particolare attenzione a che il conferimento di un incarico delegato non venga strumentalizzato per giustificare il disinteresse o l'abuso di posizione a vantaggio del delegante.*

- **Trasparenza** – La Società, quando fornisce ai propri interlocutori notizie e chiarimenti di qualsivoglia tipo, che siano necessari o anche solamente opportuni, ne assicura la veridicità e la piena credibilità.
- **Affidabilità** – La Società assicura ai propri interlocutori il rispetto degli impegni presi e la corrispondenza tra quanto inizialmente prospettato e quanto successivamente attuato, salvo circostanze sfavorevoli e/o imprevedibili, estranee alla condotta aziendale, promuovendo l'instaurazione di un rapporto di piena fiducia.
- **Rispetto reciproco** – Il rispetto reciproco è requisito essenziale a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con la Società. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al Codice Etico né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.
- **Cooperazione** – La ALBA S.r.l., promuove la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale: ciò allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio professionale di ciascun dipendente o collaboratore.
- **Tutela dell'ambiente e della sicurezza** – La ALBA S.r.l., tutela l'ambiente e garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro in ottemperanza alle disposizioni della legislazione vigente.
- **Equità ed integrità nei rapporti con la P.A.** – Nella gestione di qualsiasi rapporto o contratto con esponenti della Pubblica Amministrazione deve essere garantita equità di trattamento e integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali. ALBA S.r.l., respinge ogni pressione, favoritismo, agevolazione, trattamento "particolare" finalizzato all'ottenimento di benefici non dovuti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o della stessa Società.
- **Riservatezza** – secondo quanto stabilito dalla Legge 196/2003 e s.m.i. ALBA S.r.l., assicura riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti nello svolgimento della propria attività. Allo stesso modo tutti coloro che vengono coinvolti nell'esercizio dell'impresa non possono utilizzare le notizie e/o i dati aziendali per fini non inerenti allo svolgimento della propria mansione. La ALBA S.r.l., si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno della propria struttura e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Ogni dipendente potrà acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità connesse alle sue funzioni e dovrà conservare i dati stessi in modo che sia impedito che soggetti non autorizzati ne possano acquisire cognizione di alcun tipo. In ogni caso il dipendente, verificata l'utilizzabilità delle informazioni, dovrà trattare i dati con metodi operativi che consentano alle persone autorizzate di accedervi con modalità idonee a garantire la completezza, la precisione e la veridicità delle informazioni acquisibili.
- **Equità ed integrità nei rapporti con soggetti privati** – L'equità del trattamento e l'integrità della condotta professionale ed interpersonale dovrà essere garantita con particolare attenzione, specie nella gestione dei rapporti e/o dei contratti con esponenti, dipendenti o collaboratori di altri soggetti

privati. La ALBA S.r.l., respinge ogni forma di pressione, offerta o promessa di pagamento o altra utilità volto all'ottenimento di benefici o vantaggi non dovuti nell'interesse personale di chi opera e/o della stessa Società.

- **Qualità** – La ALBA S.r.l., orienta lo svolgimento della propria “missione” secondo i migliori standards qualitativi ottenibili dai servizi che offre.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1. Norme di comportamento con le società terze.

La Società ALBA S.r.l. s’impegna a fornire alle società con cui lavora e collabora informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno della ALBA S.r.l., proteggere ed implementare il valore della propria attività e delle imprese che con la stessa collaborano. La Società garantisce parità di trattamento evitando illegittimi comportamenti preferenziali.

La ALBA S.r.l., ripudia logiche corruttive anche nei rapporti commerciali tra privati. Le condotte vietate e sanzionate in tale ambito includono la ricezione, o anche la sola offerta, (da parte del personale alle dirette dipendenze della ALBA S.r.l., o da parte di chiunque agisca per conto della medesima) di un vantaggio economico, o altra utilità, o beneficio indebito relativo all’attività svolta.

Sono dunque espressamente vietati non solamente promessa o dazione di pagamenti in contanti ma, anche:

- *qualsiasi tipo di regalia od omaggio, compresi gli sconti e il riconoscimento di crediti eccedente i normali criteri di proporzione considerati tollerabili nella prassi sociale, o in violazione delle modalità esecutive e delle procedure operative a tal fine previste nel modello 231;*
- *qualsiasi offerta o dazione di opportunità d’impiego, nonché altre tipologie di utilità o vantaggi, esclusi pasti e trasporti, purché il corrispettivo sia di modesto valore economico;*
- *qualsiasi tipologia di utilità o vantaggio rivolto nei confronti di familiari o soggetti ai medesimi socialmente equiparabili;*
- *qualsiasi tipologia di cortesia commerciale eccedente i normali criteri di proporzione considerati tollerabili nella prassi sociale;*

2.2. Norme di comportamento con i fornitori

Nei rapporti con i propri fornitori la ALBA S.r.l., si ispira ai principi di eguaglianza, trasparenza, lealtà e concorrenza già precedentemente illustrati.

Pertanto, nei rapporti con i fornitori, i dipendenti della Società devono:

- *osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori stessi;*
- *osservare e rispettare tutte le disposizioni di legge applicabili alla fattispecie e le condizioni contrattualmente previste;*
- *ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità del prodotto;*
- *osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza;*
- *non accettare la promessa e, in ogni caso, rifiutare, di ricevere denaro o altra utilità o beneficio, da parte di chiunque, per l'esecuzione di un atto conforme o contrario ai doveri del proprio ufficio.*
- *evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla società, sia per l'assunzione di decisioni che per l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.*
- *È eccezionalmente consentita la ricezione di omaggi e regalie solamente se aventi ad oggetto beni considerabili di modico valore secondo la costante prassi sociale. In ogni caso previo il rispetto delle procedure di rendicontazione a tal fine previste nel modello 231.*

Il dipendente che dovesse ricevere l'offerta di una qualsivoglia forma di omaggio, regalia o beneficio, che non rientri in quelli di modico valore, o che sono usualmente riconducibili alle normali relazioni di cortesia, non potrà accettare il donativo e dovrà dare pronta notizia dell'offerta al proprio diretto superiore.

Inoltre, nei rapporti con i fornitori, la Società vieta ogni forma di attività, diretta o indiretta, finalizzata allo scopo di ottenere o mantenere un vantaggio indebito a favore o per conto della ALBA S.r.l.

Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta o la ricezione da parte del personale della Società ALBA S.r.l., o da parte di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico o di altra utilità o beneficio indebito in relazione all'attività svolta, non solo in riferimento ai pagamenti in contanti, ma anche in relazione a:

- *qualsiasi tipo di regalia o omaggio compresi gli sconti e il riconoscimento di crediti;*
- *qualsiasi offerta o dazione di opportunità d'impiego, nonché altre tipologie di utilità o vantaggi, esclusi pasti e trasporti, purché il corrispettivo sia di modesto valore economico;*
- *qualsiasi tipologia di utilità o vantaggio rivolto nei confronti di familiari o soggetti ai medesimi socialmente equiparabili;*
- *qualsiasi tipologia di cortesia commerciale eccedente i normali criteri di proporzione considerati tollerabili nella prassi sociale.*

Tutti i processi di acquisto sono improntati alla tutela dell'immagine

della ALBA s.r.l.

A tal fine le funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono:

- *riconoscere pari opportunità di partecipazione nella selezione dei fornitori in possesso dei requisiti necessari;*
- *verificare, anche documentamene, che i fornitori dispongano di mezzi, risorse finanziarie, strutture organizzative, capacità, know-how e sistemi di qualità adeguati alle esigenze e all'immagine della Società.*

Nei contratti con i fornitori, pertanto, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- *dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei requisiti organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società ALBA S.r.l., nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione (meglio ancora se certificata) di adeguati sistemi di qualità aziendale;*
- *la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento dei requisiti richiesti;*
- *la possibilità di evitare i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano continui rinnovi con revisione dei prezzi; oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how.*

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la ALBA S.r.l., predispone:

- *la separazione dei ruoli – laddove concretamente possibile a livello organizzativo – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto di acquisto;*
- *istruzioni operative che regolamentano il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate;*
- *la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;*
- *istruzioni operative che regolamentano i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.*

Per la concreta attuazione delle finalità indicate la Società ALBA S.r.l. porterà a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice Etico.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano dei meccanismi sanzionatori, volti anche ad evitare reati contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, nei singoli contratti di fornitura sono espressamente previste specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza ed all'osservanza, da parte del fornitore, dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse azionabili dalla Società in caso di violazione di tali principi.

2.3. Norme di comportamento con i clienti

Per la Società ALBA S.r.l., è di primaria importanza impegnarsi a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dalle fonti contrattuali, e dagli *standard* di qualità prefissati. La stessa, inoltre, si impegna a non discriminare in alcun modo i propri clienti, ad instaurare un rapporto proficuo e fruttuoso che sia improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione, e, ovviamente, caratterizzato dalla massima professionalità.

I dipendenti ed i collaboratori della ALBA S.r.l., pertanto, devono:

- *osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;*
- *assicurarsi della qualità ed affidabilità dei prodotti offerti, monitorando che siano pienamente conformi agli standard di qualità previsti dal contratto e dalla normativa di riferimento;*
- *fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali e su eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche;*
- *adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Società ALBA, S.r.l., caratterizzati dalla più alta professionalità;*
- *svolgere la propria attività nell'ottica di un miglioramento continuo nei rapporti con la clientela, predisponendo ed utilizzando a tal fine adeguati sistemi di comunicazione.*

Nel rispetto dei principi indicati qualora un dipendente della ALBA S.r.l., (o anche un semplice collaboratore) dovesse avere cognizione di eventuali condotte illecite poste in essere da clienti (attuali o potenziali che siano), egli dovrà prontamente interrompere ogni rapporto con le singole controparti e fornire tempestivamente adeguata informativa all' Organo amministrativo della Società, o all'OdV. L'Amministratore Unico valuterà le singole segnalazioni stabilendo gli interventi più appropriati al caso concreto.

A titolo esemplificativo, si indicano alcune tipologie di reati che, ove riconosciute o sospettate, dovranno essere necessariamente oggetto di segnalazione:

- *riciclaggio – autoriciclaggio;*
- *reati tributari;*
- *reati societari;*
- *assunzione di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare;*
- *violazioni della normativa sulla sicurezza da cui possano derivare pericolo di infortuni per i lavoratori;*
- *finanziamento/appartenenza a gruppi o organizzazioni terroristiche;*
- *traffico illecito di sostanze stupefacenti;*
- *traffico illegale di armi;*

- *favoreggiamento della immigrazione clandestina;*
- *contrabbando;*
- *concussione;*
- *corruzione nei confronti di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio;*
- *sostegno/appartenenza ad organizzazioni criminali;*
- *inquinamento ambientale;*
- *sfruttamento del lavoro minorile.*

Inoltre la ALBA S.r.l., nei rapporti con i clienti, vieta ogni forma di attività, diretta o indiretta, che sia finalizzata allo scopo di ottenere o mantenere un vantaggio indebito a favore o per conto della stessa.

Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta o la ricezione, da parte del personale della ALBA S.r.l., o da parte di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico o altra utilità o beneficio indebito, in relazione all'attività svolta; non solo in riferimento ad eventuali promesse o dazioni di denaro, ma anche in relazione a:

- *qualsiasi tipo di regalia od omaggio, compresi gli sconti e il riconoscimento di crediti;*
- *qualsiasi offerta o dazione di opportunità d'impiego, nonché altre tipologie di utilità o vantaggi, esclusi pasti e trasporti purché il corrispettivo sia di modesto valore economico;*
- *qualsiasi tipologia di utilità o vantaggio rivolto nei confronti di familiari o soggetti ai medesimi socialmente equiparabili;*
- *qualsiasi tipologia di cortesia commerciale eccedente i normali criteri di proporzione considerati tollerabili nella prassi sociale;*

2.4. Norme di comportamento con i dipendenti

La Società considera le risorse umane quale elemento centrale dell'organizzazione aziendale, e s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché le potenzialità e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta. Offre pertanto ai suoi collaboratori e dipendenti le medesime opportunità di lavoro e/o crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo professionale richiesto. Ovviamente nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata, e delle opinioni personali del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di assunzioni clientelari.

La ALBA S.r.l., assicura che la selezione del personale sarà effettuata da soggetti che non si

trovino in una situazione di conflitto di interessi con il candidato.

Le assunzioni dei dipendenti avvengono con regolare contratto di lavoro e nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento ottimale del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La ALBA S.r.l., offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e profili superiori, sulla base di rigorosi criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, in ogni caso, sulla base di parametri strettamente professionali.

La ALBA S.r.l., considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro) come un'esigenza irrinunciabile dell'azienda. Inoltre promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e dell'onore di ciascuno.

La ALBA S.r.l., proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica e sessuale, nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o qualsivoglia altro soggetto. Per molestia s'intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia o coercizione che turbi il sereno svolgimento delle singole attività lavorative. Rientra parimenti nel concetto indicato l'eventuale abuso della posizione autoritativa realizzato da parte del superiore gerarchico (ad esempio tramite la richiesta o l'imposizione di prestazioni o favori personali che turbino la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sul suo rendimento).

Inoltre, è vietato:

- *la consumazione durante l'orario di lavoro di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;*
- *l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;*
- *il fumo nei luoghi in cui ve ne è fatto espresso divieto.*

La ALBA S.r.l., si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul luogo di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi correlati allo svolgimento delle singole mansioni e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

La ALBA S.r.l., inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale.

2.5. Norme di comportamento con collaboratori, consulenti esterni, terzi

Ogni dipendente della Società ALBA S.r.l., in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- *osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della ALBA S.r.l., comunque questi siano denominati, (ad esempio: consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);*
- *selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione, e caratterizzate da una integrità morale specchiata ed ineccepibile;*
- *contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte dei collaboratori e consulenti esterni;*
- *menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto.*

La ALBA S.r.l., nei rapporti con i collaboratori, i consulenti esterni e i terzi, vieta ogni forma di attività, diretta o indiretta, che sia finalizzata allo scopo di ottenere o mantenere un vantaggio indebito a favore o per conto di sé stessa. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta, o la ricezione da parte del personale della Società, o di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico, o altra utilità o beneficio indebito, in relazione all'attività svolta, non solo in riferimento a promesse o dazioni di pagamenti in denaro, ma anche in relazione a:

- *qualsiasi tipo di regalia o omaggio compresi gli sconti e il riconoscimento di crediti;*
- *qualsiasi offerta o promessa di opportunità d'impiego, nonché altre tipologie di utilità o vantaggi, esclusi pasti e trasporti purché il corrispettivo sia di modesto valore economico;*
- *qualsiasi tipologia di utilità o vantaggio rivolto nei confronti di familiari o soggetti ai medesimi socialmente equiparabili;*
- *qualsiasi tipologia di cortesia commerciale eccedente i normali criteri di proporzione considerati tollerabili nella prassi sociale;*

2.6. Norme di comportamento con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate a tali mansioni, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative, dei regolamenti applicabili, e del presente Codice etico.

Tali funzioni non dovranno mai agire in modo tale da compromettere l'integrità e la reputazione della Società

ALBA S.r.l.

Per questo motivo è necessario che venga separatamente raccolta, archiviata ed inventariata tutta la documentazione relativa ai contratti con la Pubblica Amministrazione.

Ai fini del presente Codice, per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di pubblico servizio.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione:

- *non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;*
- *non è consentito offrire o promettere denaro o altra utilità, compiere atti di cortesia commerciale a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni di modico valore, la cui dazione non possa essere in alcun modo interpretata come strumento per ricevere favori illegittimi;*
- *è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi ai medesimi riconducibili, per ottenere trattamenti più favorevoli, o influenzare il compimento o l'omissione di un atto d'ufficio, o determinare favori illegittimi.*
- *Sono proibiti sia i pagamenti illeciti ad enti o loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;*
- *è vietato offrire o promettere sconti o crediti personali;*
- *è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.*

Qualsiasi violazione commessa da dipendenti dalla Società ALBA S.r.l., o da terzi, va segnalata tempestivamente all'organo interno preposto alle funzioni di vigilanza. Dovranno essere segnalati anche i comportamenti che siano idonei e diretti alla realizzazione di corruzioni che poi non trovino consumazione.

Nei rapporti istituzionali la ALBA S.r.l., si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Tutti i contratti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal *management* aziendale.

Nella gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative la Società ALBA S.r.l., si impegna a non negare, nascondere, manipolare o ritardare alcuna informazione o richiesta formulata dalle stesse nell'esercizio delle loro funzioni ispettive, e a collaborare attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

2.7. Norme di comportamento con tutti gli altri interlocutori

2.7.1. Rapporti con Autorità Giudiziarie

La ALBA S.r.l., assicurata massima correttezza e collaborazione con la Magistratura e le Autorità di Pubblica Sicurezza, in tutte le circostanze in cui si renda necessario.

L'amministratore ed i dipendenti coinvolti nel corso di eventuali accertamenti ed ispezioni da parte delle Autorità competenti devono adottare un comportamento leale, fornire informazioni veritiere e dare informazioni corrette ed accurate.

Nei rapporti con soggetti appartenenti all'Autorità giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, inoltre, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi natura che siano finalizzati ad ottenere vantaggi personali o per la Società ALBA S.r.l.,.

In sede di gestione di eventuali procedimenti giudiziari in cui dovesse essere coinvolta la Società ALBA S.r.l., o un suo dipendente, sono tassativamente vietate qualsiasi tipologia di condotta corruttiva, quali l'offerta o la dazione di pagamenti o compensi, comunque realizzati, per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Le condotte proibite in ambito corruttivo, non si riferiscono solo alla promessa o dazione di pagamenti in denaro, ma anche a:

- *Qualsiasi tipologia di pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di enti;*
- *qualsiasi tipo di regalia od omaggio, compresi gli sconti o il riconoscimento di crediti;*
- *qualsiasi offerta o dazione di opportunità d'impiego, nonché altre tipologie di utilità o vantaggi;*
- *qualsiasi tipologia di utilità o vantaggio rivolto nei confronti di familiari o soggetti ai medesimi socialmente equiparabili;*
- *qualsiasi tipologia di cortesia commerciale;*

Inoltre, in tale ambito, è tassativamente vietato:

- costringere o indurre taluno, mediante violenza o minacce, ovvero offrendo o promettendo denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria ovvero a sottrarsi alle ricerche di questa.

La Società ALBA S.r.l., stabilisce che il suo organo amministrativo e i suoi dipendenti debbano obbligatoriamente:

- astenersi dal porre in essere condotte volte ad ostacolare il corso della giustizia;
- cooperare pienamente con le autorità inquirenti in merito ad ogni richiesta da questi

formulata fornendo sempre informazioni veritiere;

- inviare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, o al diverso organo cui siano delegate le relative attribuzioni, una apposita relazione sui rapporti intercorsi con le Autorità giudicanti, gli inquirenti e le forze dell'ordine.

2.7.2. *Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni*

La ALBA S.r.l., non eroga contributi di alcun tipo e forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli previsti come obbligatoriamente dovuti da specifiche leggi. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

L'amministratore e i dipendenti della ALBA S.r.l., a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, esclusa quella sindacale. Non possono utilizzare beni e attrezzature della Società a tale scopo. Inoltre, dovranno sempre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi nell'esercizio della propria funzione sono strettamente personali e non rappresentano l'opinione della Società.

2.7.3. *Contributi e sponsorizzazioni*

La Società ALBA S.r.l., può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o che coinvolgano la collettività.

Le attività di sponsorizzazione sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la ALBA S.r.l., può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

L'attività promozionale e pubblicitaria è realizzata nel pieno rispetto di tutte le norme e leggi di settore poste a tutela della proprietà intellettuale, del *copyright* e dei diritti SIAE.

La ALBA S.r.l., nell'ambito di attività finalizzate all'organizzazione e partecipazione di eventi, vieta ogni forma di attività, diretta o indiretta, allo scopo di ottenere o mantenere un vantaggio illecito a favore o per conto di se stessa. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta e la ricezione da parte del personale della Società, o da parte di chiunque agisca per conto del medesimo, di un qualsiasi vantaggio economico

illegittimo, utilità o beneficio in relazione all'attività svolta; non solo in riferimento a promesse o dazioni di denaro, ma anche in relazione a:

- *qualsiasi tipo di regalia od omaggio, compresi gli sconti o il riconoscimento di crediti;*
- *qualsiasi offerta o dazione di opportunità d'impiego, nonché altre tipologie di utilità o vantaggi, esclusi pasti e trasporti, purché il loro corrispettivo economico sia di modesto valore;*
- *qualsiasi tipologia di utilità o vantaggio rivolto nei confronti di familiari o soggetti ai medesimi socialmente equiparabili;*
- *qualsiasi tipologia di cortesia commerciale eccedente i normali criteri di proporzione considerati tollerabili nella prassi sociale.*

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

3.1. Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché tutti 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;*
- *la ricostruzione accurata dell'operazione economico-contabile, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.*

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto ed è compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Nessuno può effettuare pagamenti nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti e i collaboratori della ALBA S.r.l., che nello svolgimento delle proprie mansioni venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore diretto.

3.2. Controlli interni

La politica della ALBA S.r.l., è diffondere a tutti i livelli la cognizione e la consapevolezza dell'esistenza dei controlli, ed incentivare l'acquisizione di una mentalità orientata al reciproco esercizio degli stessi.

L'attitudine a costanti ed attente verifiche, specie tra preposti e dirigenti, deve apportare un contributo positivo al miglioramento dell'efficienza della Società e dell'etica di condotta che la stessa intende adottare.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa. Ciò comporta che tutti i dipendenti della Società ALBA S.r.l., nell'ambito delle specifiche funzioni ed attività, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Tutti devono custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali alla propria attività lavorativa.

4. USO DEGLI ASSET AZIENDALI

La gestione e l'uso di *asset* aziendali deve essere ispirata a principi di integrità, correttezza e responsabilità.

Tutto il personale dipendente è tenuto a rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società, materiali o immateriali che siano, nonché ad impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Gli strumenti informatici di cui dispone il personale devono essere utilizzati esclusivamente per il miglior svolgimento dell'attività lavorativa e con modalità idonee a non arrecare pregiudizio alla ALBA S.r.l., ed al suo sistema elettronico ed informatico.

È vietata qualsivoglia attività informatica che possa integrare la commissione di reati disciplinati dal codice penale o da leggi speciali. È dunque vietato:

- *Porre in essere qualunque attività finalizzata a manomettere le protezioni dei sistemi informatici aziendali e di qualunque ente con il quale la ALBA S.r.l., intrattiene rapporti di lavoro;*
- *creare o modificare o cancellare fraudolentemente dati di terzi;*
- *accedere abusivamente alla rete informatica di terzi per acquisire informazioni riservate;*
- *detenere password di accesso a siti di terzi;*

- *installare fraudolentemente dispositivi per intercettazioni di comunicazioni di terzi;*
- *diffondere, tramite la rete aziendale, programmi illeciti o virus;*
- *danneggiare strumenti di commercio elettronico di terzi;*
- *acquisire e utilizzare strumenti informatici privi di licenza d'uso.*

Telefoni e altri strumenti di comunicazione forniti dalla ALBA S.r.l., ai propri dipendenti e collaboratori, sono di proprietà della stessa e devono essere utilizzati solo a scopi lavorativi.

La ALBA S.r.l., consente un moderato utilizzo dei sistemi di posta elettronica per fini personali, fermo restando che l'uso della posta elettronica è prioritariamente riservato alle comunicazioni di lavoro. È vietato l'uso di *social network* quali *Facebook*, *Twitter*, ecc, durante l'orario di lavoro.

5. SALUTE E SICUREZZA

Nell'ambito delle proprie attività, la ALBA S.r.l., si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere della collettività in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti.

Nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza la ALBA S.r.l., si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori. Inoltre, opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, ove fosse necessario anche attraverso piani di formazione, azioni preventive e verifiche periodiche.

La ALBA S.r.l., si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento dei risultati nel campo della salute e sicurezza sul lavoro, operando in linea con i seguenti principi:

- *prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e dell'intera collettività;*
- *garantire il rispetto della legislazione di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi legislativi;*
- *sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, e salute.*

6. GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Dell'osservanza e della corretta interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza.

In caso di assenza dell'ODV, o di temporanea inattività dello stesso, le relative funzioni saranno prerogativa dell'organo societario dotato di similari poteri di controllo e vigilanza.

Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (odv@albasocieta.it) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice.

A tutte le richieste verrà data risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma di ritorsione, anche se solo indiretta.

Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- *la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'Ente;*
- *il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;*
- *la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;*
- *che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.*

7. POLITICA DELLA PARITÀ DI GENERE

7.1 Scopo e impegno dell'organizzazione

La Società ALBA S.r.l. si impegna a garantire la parità di genere nella presenza e nella crescita professionale delle donne all'interno dell'organizzazione. L'obiettivo è valorizzare le diversità nei ruoli aziendali e mantenere processi che favoriscano l'empowerment femminile nelle attività di business.

Gli sforzi dell'organizzazione si concentrano sulle seguenti aree, come indicato dalla prassi UNI PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità di crescita
5. Equità remunerativa per genere
6. Genitorialità

Risultati e soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che producano risultati apprezzati dalle donne presenti in azienda, considerate le principali parti interessate. Si monitorano le fasi della vita lavorativa femminile attraverso:

- Selezione e assunzione (recruitment)
- Gestione della carriera
- Equità salariale
- Genitorialità e cura
- Conciliazione vita-lavoro (work-life balance)
- Prevenzione abusi e molestie

7.2 Politiche specifiche:

Selezione e assunzione (Recruitment)

- La selezione è neutrale rispetto al genere.
- I criteri di selezione considerano professionalità, competenza, specializzazione ed esperienza.
- Non vengono prese in considerazione questioni legate a matrimonio, gravidanza o responsabilità familiari.
- La distribuzione di ruoli dirigenziali e con responsabilità di budget deve essere equilibrata.
- La retribuzione prevista è determinata esclusivamente in base al ruolo e alle responsabilità.

Gestione della carriera

- Le opportunità di carriera sono attribuite secondo merito e risultati, indipendentemente dal genere.
- I percorsi di carriera e la formazione mirano a garantire equità di leadership di genere.
- Almeno un terzo del CdA deve essere rappresentato da donne.
- I processi di licenziamento e turnover sono analizzati con riferimento al genere.

Equità salariale

- La retribuzione e i benefit sono determinati esclusivamente in base a ruolo, responsabilità e risultati.
- Tutto il personale ha accesso a criteri documentati di remunerazione, premi e benefit.
- È garantito il diritto di segnalare eventuali disparità.

Genitorialità e cura

- La maternità e la paternità sono supportate prima, durante e dopo la nascita.
- Il congedo di paternità è promosso per tutti i beneficiari potenziali.
- Il rientro dal congedo è supportato da iniziative di reinserimento e ri-orientamento.
- L'organizzazione promuove servizi per caregiver e bambini, come voucher per attività sportive.

Conciliazione vita-lavoro (Work-Life Balance)

- Misure di conciliazione applicabili a tutto il personale, indipendentemente dal genere.
- Possibilità di part-time, flessibilità degli orari e smart working.
- Collegamento telematico e partecipazione a riunioni garantiti anche da remoto.

Prevenzione abusi e molestie

- Tolleranza zero verso abusi e molestie.
- Individuazione dei rischi e azioni preventive.
- Possibilità di segnalazione protetta da eventuali ritorsioni.
- Analisi e gestione di eventuali episodi con comunicazione neutrale rispetto al genere.

Segnalazioni di violazioni della parità di genere

Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza, tramite email all'indirizzo odv@albasocieta.it, eventuali violazioni della parità di genere.

Whistleblowing

Le segnalazioni possono essere effettuate anche attraverso la piattaforma “**Whistleblowingora**”, disponibile sulla pagina web della Società Alba S.r.l. (<https://www.albasocieta.it>), che garantisce l'assoluto anonimato del segnalante.

Le segnalazioni possono essere fatte sia in forma scritta, sia in forma orale, oppure fissando un appuntamento diretto.

ALLEGATO A) – Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse

Il sottoscritto, _____ dipendente della ALBA S.r.l., con qualifica di _____, dichiara di conoscere il contenuto del Codice Etico adottato dalla società.

Dichiara inoltre:

- *di non aver posto in essere azioni contrarie ai principi del Codice Etico;*
- *di non essersi mai trovato in situazioni di conflitto di interesse con rappresentanti della pubblica amministrazione;*
- *di aver mai travalicato o abusato dei poteri conferitigli;*
- *di non aver mai travalicato i limiti di firma stabiliti;*
- *di aver sempre rispettato le procedure del Società ALBA S.r.l., e gli obblighi di informativa riportati nel Codice Etico.*

Il sottoscritto dichiara di non essere venuto a conoscenza di accadimenti ed elementi di fatto che possano influire negativamente sull'adeguatezza, completezza, efficacia, e sulla sua effettiva applicazione del Codice Etico.

Nome e cognome

Data

Firma

.....

	<p><i>CODICE ETICO ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>Ottobre '25</i></p>
---	---	---------------------------

ALLEGATO B) – Clausola risolutiva da inserire nei contratti con i terzi

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante della Società _____, dichiara di essere a conoscenza norme del Codice Etico previsto dalla Società ALBA S.r.l., in relazione al presente incarico.

Il sottoscritto, a nome della Società rappresentata, si impegna a tenere un comportamento conforme ai principi del Codice Etico della ALBA S.r.l.

L'inosservanza di tale impegno da parte del sottoscritto costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà la ALBA S.r.l., a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C., con ogni ulteriore riserva di legge.

Nome e cognome

Qualifica

Data

Firma



Code of ethics

INDEX

PREMISE	PAG.	3
1. GENERAL PRINCIPLES	PAG.	4
1.1. Recipients and scope of application of the Code of Ethics	PAG.	4
1.2. Ethical reference principles	PAG.	5
2. RULES OF CONDUCT	PAG.	6
2.1. Rules of conduct with Mandated Companies	PAG.	6
2.2. Rules of conduct with Suppliers	PAG.	7
2.3. Rules of conduct with Clients	PAG.	9
2.4. Rules of conduct with Employees	PAG.	11
2.5. Rules of conduct with Collaborators, External Consultants, Third Parties	PAG.	12
2.6. Rules of conduct with Public Administration and Public Institutions	PAG.	13
2.7. Rules of conduct with all other Stakeholders	PAG.	14
2.7.1. Relations with Judicial Authorities	PAG.	14
2.7.2. Relations with Political Parties, Trade Unions and Associations	PAG.	15
2.7.3. Contributions and Sponsorships	PAG.	15
3. ACCOUNTING TRANSPARENCY AND INTERNAL CONTROLS	PAG.	16
3.1. Accounting Records	PAG.	17
3.2. Internal Controls	PAG.	17
4. USE OF COMPANY ASSETS	PAG.	17
5. HEALTH AND SAFETY	PAG.	20
6. GUARANTORS FOR THE IMPLEMENTATION OF THE CODE OF ETHICS	PAG.	21
ANNEX A – Declaration of Responsibility and Absence of Conflicts of Interest	PAG.	22
ANNEX B – Declaration and Termination Clause to be included in Contracts with Third Parties	PAG.	23

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

PREMISE

ALBA S.r.l. is a company whose corporate purpose is as follows:

- Handling, packaging, warehousing, storage, management of warehouses, loading docks, archives, moving, setting up fairs, exhibitions, conferences, and related and consequent activities;
- Logistics activities, management of production cycles aimed at distribution, both large-scale and small-scale (capillary) distribution – from packaging and quality control by sample of products intended for distribution, and related and consequent activities;
- Maintenance of machinery and equipment used in the logistics and shipping sectors;
- Transportation of goods by road, rail, sea and air, both on its own account and on behalf of third parties, and related and consequent activities;
- Cleaning and environmental hygiene of condominiums, offices, industrial buildings, hospitals, and places where sports and entertainment activities take place (such as, by way of example, stadiums, theatres, cinemas) and related and consequent activities;
- Implementation of interventions for environmental protection and pest control, sanitization, general and special cleaning of any kind, and related and consequent activities.

All the above within the limits permitted by applicable laws and subject to the obtaining of any required authorizations, licenses, concessions, registrations in registers, professional qualifications, or any other requirement necessary for carrying out the aforementioned activities.

The company may perform, in compliance with applicable laws, all acts and operations necessary, useful, or connected to the achievement of its corporate purpose. Among other things, it may, always as an ancillary and not as a prevalent activity, and excluding operations with the public, directly or indirectly acquire interests and shareholdings in associations, entities, consortia, or other companies or enterprises having a similar, related or otherwise connected corporate purpose.

The company is therefore fully and lawfully definable as a **Handling Company** pursuant to Ministerial Decree no. 221-2003.

As of June 30th, 2025, ALBA S.r.l. has 1,348 employees (99% of whom are employed on a permanent basis), working throughout Italy. Regarding job positions, 96% of employees are workers, while the remaining 4% hold clerical or administrative roles.

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

1. GENERAL PRINCIPLES

1.1. Recipients and scope of application of the Code of Ethics

The ethical and moral integrity of behaviour is a duty that must be observed by all those who perform work activities for ALBA S.r.l., since such integrity characterizes the conduct of all those who are and will be part of its organization.

The provisions of this Code of Ethics, in full compliance with the law and applicable regulations, shall apply to all employees of ALBA S.r.l., without exception, and must also be observed by anyone who operates or may operate in pursuit of the Company's objectives.

To this end, by way of example:

- All actions of the Administrative Body shall be inspired by the principles of the Code;
- All function managers shall operate in accordance with the values and principles contained in the Code of Ethics, assuming responsibility both within and outside the Company and giving practical implementation to these principles, thereby strengthening trust, cohesion, and team spirit also with the companies that work or collaborate with ALBA S.r.l. and their respective employees;
- All employees shall align their actions and conduct with the principles, objectives, and commitments of the Code;
- Collaborators and, in general, all third parties who, in any capacity, maintain employment or similar relations with ALBA S.r.l. are required to adjust their conduct and professional practices to comply with the Code of Ethics.

The Code of Ethics aims to:

- define and set out the values and principles that guide the Company's activities and its relations with employees, collaborators, third-party companies, institutions, and in general with all stakeholders;
- indicate the rules of conduct that recipients of this Code must observe;
- ensure that all those operating within ALBA S.r.l.'s sphere of activity are aware of their responsibility to comply with these principles, within the framework of the sanction system provided by their respective contracts, so as to ensure the effectiveness and enforceability of this Code.

Verification of any non-compliance with the Code of Ethics shall be the responsibility of the **Supervisory Body (Organismo di Vigilanza)** of ALBA S.r.l., or another body performing equivalent control and supervisory functions, if the Supervisory Body is not operational.

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

ALBA S.r.l. shall ensure:

- the widest possible dissemination of the Code among employees;
- the continuous study and updating of the Code in order to align it with regulatory developments and the evolution of civil and ethical awareness of the parties concerned;
- the availability of all possible informational and explanatory tools regarding the interpretation and implementation of the provisions of the Code;
- the performance of verifications concerning any report of violation of the Code or of the relevant legislation;
- the assessment of facts and the consequent adoption, in the event of an established violation, of appropriate disciplinary measures;
- that no one may suffer any form of retaliation for having reported possible violations of the Code or of the relevant legislation.

1.2. Ethical reference principles

ALBA S.r.l., and all those who are involved, in any capacity, in the operation of the company and its activities, must ensure compliance with the following general principles:

- **Legality** – Compliance with laws, regulations, administrative provisions and, in general, all rules applicable to specific cases.
- **Equality and impartiality** – Every proposal, decision, or action is adopted regardless of any discrimination based on age, gender, race, ethnicity, nationality, political opinions, and/or religious belief.
- **Honesty** – ALBA S.r.l. refrains from engaging in illegal, unlawful, or otherwise improper acts contrary to the common sense of integrity, honour, and professional and human dignity.
- **Fairness** – ALBA S.r.l. maintains irreproachable conduct, acting with diligence and good faith and respecting the commitments undertaken.
- **Loyalty** – Specifically with reference to the principle of loyalty, particular importance is attached to the duty to pursue the interest of the Company and, consequently, to avoid situations of conflict of interest with other individual or economic entities. In the performance of any activity, function, and/or role, the interests representing the Company’s purposes must prevail. Accordingly, where a person involved in a given operation has an interest that conflicts, even potentially, with that of ALBA S.r.l., he/she is obliged to report it and refrain from carrying out that operation.
- **Responsibility** – ALBA S.r.l. considers it essential that those holding corporate functions assume responsibility towards third parties for the services rendered and the performance carried out. To this end, it uses delegation of functions as a suitable tool for professional growth and to make function holders accountable, paying particular attention to ensuring that delegated assignments are not

misused to justify neglect or abuse of position for the benefit of the delegator.

- **Transparency** – The Company, when providing its stakeholders with information and clarifications of any kind that are necessary or even merely appropriate, ensures their truthfulness and full credibility.

- **Reliability** – The Company guarantees its stakeholders the respect of commitments undertaken and the consistency between what was initially proposed and what was subsequently implemented, except in the case of adverse and/or unforeseeable circumstances beyond the Company’s control, thereby promoting the establishment of a relationship of full trust.

- **Mutual respect** – Mutual respect is an essential requirement for all those who have any kind of relationship with the Company. Intimidation, threats, or behaviour aimed at influencing others’ actions contrary to the law or to this Code of Ethics are not tolerated, nor are offensive or otherwise harmful actions towards the moral and personal beliefs and preferences of others.

- **Cooperation** – ALBA S.r.l. promotes cooperation and mutual collaboration, recognizing the value of human resources employed in the company’s activities, in order to improve and enhance each employee’s or collaborator’s professional assets.

- **Environmental protection and safety** – ALBA S.r.l. protects the environment and ensures workplace safety in compliance with current legislation.

- **Fairness and integrity in relations with Public Administration** – In managing any relationship or contract with representatives of Public Administration, fairness of treatment and integrity of conduct must be ensured, with full respect for institutional roles. ALBA S.r.l. rejects any pressure, favouritism, facilitation, or “special” treatment aimed at obtaining undue benefits in the personal interest of the operator, the public officer, and/or the Company itself.

- **Confidentiality** – In accordance with Law 196/2003 and subsequent amendments, ALBA S.r.l. ensures the confidentiality of information and personal data acquired in the course of its activities. Likewise, all those involved in the business activities may not use company information and/or data for purposes unrelated to the performance of their duties.

ALBA S.r.l. undertakes to protect information relating to its employees and third parties, generated or acquired within its structure and in business relations, and to prevent any improper use of such information.

Each employee may acquire and process only the data necessary and appropriate for the purposes connected with his/her functions and must store such data in such a way as to prevent unauthorized persons from gaining knowledge of it. In any case, once the usability of the information has been verified, the employee must process the data using operational methods that allow authorized persons to access it in a manner ensuring the completeness, accuracy, and truthfulness of the information.

- **Fairness and integrity in relations with private entities** – Fair treatment and integrity of professional and interpersonal conduct must be ensured with particular attention, especially in the management of relationships and/or contracts with representatives, employees, or collaborators of other private entities. ALBA S.r.l. rejects any form of pressure, offer, or promise of payment or other benefit aimed at obtaining undue advantages or benefits in the personal interest of the operator and/or of the Company itself.
- **Quality** – ALBA S.r.l. carries out its “mission” according to the highest quality standards attainable in the services it provides.

2. RULES OF CONDUCT

1.1. Rules of conduct with third-party companies

ALBA S.r.l. undertakes to provide the companies with which it works and collaborates with accurate, truthful, and timely information.

It is ALBA S.r.l.'s commitment to protect and enhance the value of its own activities and those of the companies that collaborate with it. The Company guarantees equal treatment, avoiding illegitimate preferential behaviors.

ALBA S.r.l. repudiates corrupt practices even in commercial relations between private parties. Prohibited and sanctionable conduct in this context includes the receipt, or even the mere offer (by personnel directly employed by ALBA S.r.l. or by anyone acting on its behalf) of an economic advantage, or other utility, or undue benefit related to the activity performed. Thus, the following are expressly prohibited, not only promises or payments in cash but also:

- any type of gift or present, including discounts and the granting of credits exceeding the normal proportional criteria considered tolerable in social practice, or in violation of the execution methods and operational procedures provided for in the 231 Model;
- any offer or provision of employment opportunities, as well as other types of utilities or benefits, excluding meals and transport, provided that the consideration is of modest economic value;
- any type of utility or benefit directed to family members or socially equivalent persons;
- any type of commercial courtesy exceeding the normal proportional criteria considered tolerable in social practice.

2.2. Rules of conduct with suppliers

In relations with its suppliers, ALBA S.r.l. is inspired by the principles of equality, transparency, fairness, and competition as previously outlined.

Therefore, in dealings with suppliers, Company employees must:

- strictly observe internal procedures relating to the selection and management of relationships with suppliers;
- comply with and respect all applicable legal provisions and contractually established conditions;
- obtain suppliers' cooperation to ensure customer satisfaction in terms of product quality;
- observe the principles of transparency and completeness of information in correspondence;
- not accept, and in any case refuse, the receipt of money or other utility or benefit from anyone, for performing an act in accordance or contrary to their office duties;
- avoid any form of influence from third parties unrelated to the Company, both in decision-making and in the execution of acts related to their work activities;
- exceptionally, the receipt of gifts and presents is permitted only if consisting of goods of modest value according to constant social practice, and in any case following the reporting procedures provided in the 231 Model.

Any employee who receives an offer of any gift, present, or benefit that is not of modest value, or not normally attributable to ordinary courtesy, must not accept the gift and must promptly inform their direct supervisor.

Furthermore, in relations with suppliers, the Company prohibits any form of activity, direct or indirect, aimed at obtaining or maintaining an undue advantage for or on behalf of ALBA S.r.l. Prohibited conduct in a corruption context includes the offering or receipt by ALBA S.r.l. personnel, or by anyone acting on its behalf, of an economic advantage or other utility or undue benefit in relation to the activity carried out, not only in relation to cash payments but also with regard to:

- any type of gift or present, including discounts and the granting of credits;
- any offer or provision of employment opportunities, as well as other types of utilities or benefits, excluding meals and transport, provided that the consideration is of modest economic value;
- any type of utility or benefit directed to family members or socially equivalent persons;
- any type of commercial courtesy exceeding the normal proportional criteria considered tolerable in social practice.

All purchasing processes are oriented towards protecting the image of ALBA S.r.l. To this end, the corporate functions involved in these processes must:

- recognize equal opportunities in the selection of suppliers possessing the necessary requirements;

	<i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i>	<i>October '25</i>
---	--	--------------------

- verify, including in documentation, that suppliers have the means, financial resources, organizational structures, skills, know-how, and quality systems suitable for the Company's needs and image.

Supplier contracts therefore include clauses providing for:

- supplier declarations regarding possession of organizational requirements, know-how, and resources adequate to the Company's needs and image, as well as the existence and effective implementation (preferably certified) of adequate corporate quality systems;
- the possibility of conducting inspections at the production units or operational offices of the supplier company to verify compliance with the requested requirements;
- the possibility of avoiding binding long-term projects based on short-term contracts requiring continuous renewals with price revisions, or consultancy contracts without adequate transfer of know-how.

To ensure maximum transparency and efficiency of the purchasing process, ALBA S.r.l. establishes:

- the separation of roles — wherever organizationally possible — between the unit requesting the supply and the unit entering into the related purchase contract;
- operational instructions regulating the duty to adequately document adopted choices;
- the preservation of information and official documents relating to supplier selection and contract documents for the periods established by applicable law and referenced in internal purchasing procedures;
- operational instructions regulating cases in which payments may be made to parties other than those who provided the goods or services, as well as payments to foreign parties or accounts held with foreign credit institutions.

For the effective implementation of the indicated purposes, ALBA S.r.l. will inform suppliers of the content of this Code of Ethics. Violations of the general principles of the Code of Ethics entail sanctioning mechanisms, also aimed at preventing crimes against the Public Administration. Specifically, individual supply contracts expressly include declarations regarding the supplier's knowledge of and compliance with the principles contained in the Code of Ethics, as well as express termination clauses enforceable by the Company in case of violation of such principles.

2.3. Rules of conduct with customers

For ALBA S.r.l., it is of primary importance to engage in satisfying its customers in compliance with

the obligations established by current legislation, contractual sources, and the established quality standards. The Company also undertakes not to discriminate in any way against its customers, to establish a productive and fruitful relationship based on availability, respect, courtesy, seeking and offering maximum collaboration, and obviously characterized by the highest professionalism.

Employees and collaborators of ALBA S.r.l. must:

- strictly observe the provisions of this Code and internal procedures related to customer relationship management;
- ensure the quality and reliability of the products offered, monitoring full compliance with the quality standards provided for in the contract and applicable law;
- provide the customer with all information regarding contractual conditions and terms, and any changes to economic and technical conditions;
- adopt conduct based on availability, respect, and courtesy, in line with ALBA S.r.l.'s standards, characterized by the highest professionalism;
- carry out activities with a view to continuous improvement in customer relations, preparing and using appropriate communication systems for this purpose.

In compliance with the indicated principles, if an ALBA S.r.l. employee (or even a simple collaborator) becomes aware of any illegal conduct by customers (current or potential), they must promptly terminate any relationship with the respective counterparties and provide timely information to the Company's administrative body or the Supervisory Body (OdV). The Sole Administrator will evaluate individual reports and determine the most appropriate actions.

By way of example, some types of offenses that, if recognized or suspected, must necessarily be reported include:

- money laundering – self-laundering;
- tax offenses;
- corporate crimes;
- employment of foreign citizens with irregular residence;
- violations of safety regulations that may cause danger to workers;
- financing/membership of terrorist groups or organizations;
- illegal trafficking of drugs;
- illegal trafficking of weapons;
- facilitation of illegal immigration;
- smuggling;

- extortion;
- corruption of public officials or persons in charge of a public service;
- support/membership of criminal organizations;
- environmental pollution;
- child labor exploitation.

Furthermore, in dealings with customers, ALBA S.r.l. prohibits any direct or indirect activity aimed at obtaining or maintaining an undue advantage for or on behalf of the Company. Prohibited conduct in a corruption context includes offering or receiving, by ALBA S.r.l. personnel or by anyone acting on its behalf, an economic advantage or other undue utility or benefit in relation to the activity carried out; not only in reference to possible promises or payments of money, but also regarding:

- any type of gift or present, including discounts and the granting of credits;
- any offer or provision of employment opportunities, as well as other types of utilities or benefits, excluding meals and transport, provided the consideration is of modest economic value;
- any type of utility or benefit directed to family members or socially equivalent persons;
- any type of commercial courtesy exceeding the normal proportional criteria considered tolerable in social practice.

2.4. Rules of conduct with employees

The Company considers human resources a central element of the corporate organization and undertakes to develop each employee's skills and competences so that the potential and creativity of individuals are fully expressed in the activity carried out. It therefore offers its collaborators and employees the same work and professional growth opportunities without any discrimination.

Candidate evaluation during recruitment is focused on verifying compliance with the professional and psycho-attitudinal requirements of the requested profile, respecting dignity, personality, privacy, and personal opinions of the candidate. Favoritism or forms of clientelist hiring are not permitted. ALBA S.r.l. ensures that personnel selection is carried out by individuals not in a conflict of interest with the candidate. Employee hiring takes place under regular employment contracts and in full compliance with the law and applicable national collective labor agreement (CCNL), facilitating the optimal integration of the worker into the workplace. ALBA S.r.l. offers the same career opportunities to those who meet the requirements for access to

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

higher functions, positions, and profiles, based on rigorous meritocratic criteria, acquired professional competence, and in any case strictly professional parameters.

ALBA S.r.l. considers personnel training and constant updating on specific topics (e.g., occupational safety and hygiene) an essential corporate requirement. It also promotes team spirit and mutual collaboration and expects employees at all levels to contribute to maintaining a climate of mutual respect for each person's dignity and honor. ALBA S.r.l. prohibits any form of psychological, physical, or sexual harassment towards employees, suppliers, customers, or any other person. Harassment is understood as any form of intimidation, threat, or coercion that disturbs the normal performance of work activities. Abuse of authority by a superior (e.g., through requests or imposition of personal favors that disturb the recipient's serenity with objective implications for performance) is also considered harassment.

Furthermore, it is prohibited:

- consumption of alcoholic, narcotic, hallucinogenic, or otherwise impairing substances during working hours;
- consumption of alcoholic, narcotic, hallucinogenic, or otherwise impairing substances before starting work;
- smoking in areas where expressly prohibited.

ALBA S.r.l. is committed to disseminating and consolidating a safety culture in the workplace, developing awareness of risks related to individual tasks, and promoting responsible behavior by all employees and collaborators. ALBA S.r.l. also works to preserve, especially through preventive actions, workers' health and safety. Failure to comply with the rules contained in the Code of Ethics results in the application of disciplinary measures provided by the National Collective Labor Agreement.

2.5. Rules of conduct with collaborators, external consultants, and third parties

Each ALBA S.r.l. employee, in relation to their functions, must:

- strictly observe internal procedures regarding the selection and management of relationships with external collaborators of ALBA S.r.l., however named (e.g., consultants, representatives, agents, etc.);
- carefully select qualified individuals and companies with excellent reputations, characterized by impeccable moral integrity;

- promptly contact their direct supervisor in case of any violations of the Code of Ethics by collaborators or external consultants;
- expressly mention in all collaboration contracts the obligation to adhere to the principles of the Code of Ethics, sanctioning any violation with the Company's right to terminate the contract.

ALBA S.r.l., in relations with collaborators, external consultants, and third parties, prohibits any direct or indirect activity aimed at obtaining or maintaining an undue advantage for or on behalf of itself. Prohibited conduct in a corruption context includes offering or receiving, by Company personnel or anyone acting on its behalf, an economic advantage or other undue utility or benefit in relation to the activity performed, not only regarding promises or cash payments, but also:

- any type of gift or present, including discounts and the granting of credits;
- any offer or promise of employment opportunities, as well as other types of utilities or benefits, excluding meals and transport, provided the consideration is of modest economic value;
- any type of utility or benefit directed to family members or socially equivalent persons;
- any type of commercial courtesy exceeding the normal proportional criteria considered tolerable in social practice.

2.6. Rules of conduct with the Public Administration and Public Institutions

Relations with the Public Administration and Public Institutions are reserved exclusively for the corporate functions assigned and authorized for such duties, in strict compliance with applicable laws, regulations, and this Code of Ethics. These functions must never act in a manner that could compromise the integrity and reputation of ALBA S.r.l.

For this reason, all documentation relating to contracts with the Public Administration must be collected, archived, and inventoried separately.

For the purposes of this Code, "Public Administration" shall mean any public body, independent administrative agency, natural or legal person acting as a public official or as a person in charge of a public service.

Regarding employees of the Public Administration or officials acting on its behalf:

- active or passive corruption practices or collusive behaviors of any nature or form are not allowed;

- it is not permitted to offer or promise money or other benefits, or perform acts of commercial courtesy to managers, officials, or employees of the Public Administration or their relatives, except for goods of modest value whose provision cannot in any way be interpreted as a means to obtain illegitimate favors;
- it is prohibited to make payments, even indirectly, to public officials and third parties related to them, to obtain more favorable treatment, influence the performance or omission of an official act, or secure illegitimate favors;
- both illicit payments to entities or their employees, and illicit payments made through persons acting on behalf of such entities are prohibited;
- it is forbidden to offer or promise discounts or personal credits;
- it is also forbidden to promise employment opportunities, advantages, or other utilities.

Any violation committed by ALBA S.r.l. employees or third parties must be promptly reported to the internal body responsible for supervision. Behaviors suitable or directed toward corruption, even if not consummated, must also be reported.

In institutional relations, ALBA S.r.l. undertakes to represent the Company's interests and positions in a transparent, rigorous, and consistent manner, avoiding collusive attitudes. All contracts with institutional counterparts are conducted exclusively through referents explicitly authorized by company management.

In managing relations with Administrative Authorities, ALBA S.r.l. undertakes not to deny, conceal, manipulate, or delay any information or request made by them in the exercise of their inspection functions and to actively cooperate during investigative procedures.

2.7. Rules of conduct with all other interlocutors

2.7.1. Relations with Judicial Authorities

ALBA S.r.l. ensures maximum correctness and cooperation with the Judiciary and Public Security Authorities whenever necessary.

The administrator and employees involved during any investigations and inspections by the competent authorities must act loyally, provide truthful information, and supply accurate and correct details.

In relations with members of the Judicial or Public Security Authorities, it is also prohibited to promise, provide, or receive favors, sums, or benefits of any kind aimed at obtaining personal advantages or benefits for ALBA S.r.l.

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

In managing any judicial proceedings involving ALBA S.r.l. or its employees, any type of corrupt conduct, such as offering or providing payments or compensations, however made, to favor or harm a party in a civil, criminal, or administrative trial, is strictly prohibited.

Prohibited corrupt conduct is not limited to promises or payments of money, but also includes:

- any illicit payments made through persons acting on behalf of entities;
- any type of gift or present, including discounts or recognition of credits;
- any offer or provision of employment opportunities, as well as other types of utilities or benefits;
- any type of utility or benefit directed toward family members or socially equivalent persons;
- any type of commercial courtesy.

Furthermore, it is strictly prohibited to:

- coerce or induce anyone, by violence or threats, or by offering or promising money or other benefits, not to make statements or to make false statements to the Judicial Authority;
- assist anyone in evading investigations by the Judicial Authority or avoiding its inquiries.

ALBA S.r.l. establishes that its administrative body and employees must obligatorily:

- refrain from conduct aimed at obstructing the course of justice;
- fully cooperate with investigative authorities in any requests made, always providing truthful information;
- promptly send a specific report to the Supervisory Body or the delegated body regarding relations with judicial authorities, investigators, and law enforcement.

2.7.2. Relations with political parties, trade unions, and associations

ALBA S.r.l. does not provide contributions of any kind or form to parties, movements, committees, political and trade union organizations, their representatives, or candidates, except those compulsorily required by specific laws. It refrains from any direct or indirect pressure on political figures and does not contribute to organizations where a conflict of interest may arise.

The administrator and ALBA S.r.l. employees, in turn, cannot engage in political activity during working hours, except for union activities. They cannot use the Company's assets or equipment for such purposes. They must always clarify that any political opinions expressed to third parties in the exercise of their role are strictly personal and do not represent the Company's opinion.

	<i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i>	<i>October '25</i>
---	--	--------------------

2.7.3. Contributions and sponsorships

ALBA S.r.l. may respond to requests for contributions only for proposals from entities and associations explicitly non-profit, with proper statutes and founding acts, which are of high cultural, social, or charitable value or that involve the community.

Sponsorship activities are only intended for events that guarantee quality or where ALBA S.r.l. can contribute to the planning, ensuring originality and effectiveness. In any case, when choosing which proposals to support, the Company pays particular attention to any potential personal or corporate conflicts of interest.

Promotional and advertising activities are carried out in full compliance with all sector regulations and laws protecting intellectual property, copyright, and SIAE rights.

In activities aimed at organizing and participating in events, ALBA S.r.l. prohibits any direct or indirect activity intended to obtain or maintain an unlawful advantage for or on behalf of itself. Prohibited conduct in a corruption context includes offering and receiving, by Company personnel or anyone acting on its behalf, any unlawful economic advantage, utility, or benefit in relation to the activity performed; not only in relation to promises or payments of money, but also regarding:

- any type of gift or present, including discounts or recognition of credits;
- any offer or provision of employment opportunities, as well as other types of utilities or benefits, excluding meals and transport, provided their economic value is modest;
- any type of utility or benefit directed toward family members or socially equivalent persons;
- any type of commercial courtesy exceeding the normal proportional criteria considered tolerable in social practice.

3. TRANSPARENCY OF ACCOUNTING AND INTERNAL CONTROLS

3.1. Accounting records

Accounting transparency is based on the truthfulness, accuracy, and completeness of information for the relevant accounting records. Each employee is required to cooperate to ensure that all management events are correctly and promptly represented in the accounting records. For each transaction, adequate supporting documentation of the activity carried out is kept on file, in order to allow:

- easy accounting registration;

	<i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i>	<i>October '25</i>
---	--	--------------------

- identification of the different levels of responsibility;
- accurate reconstruction of the economic-accounting transaction, also to reduce the probability of interpretative errors.

Each entry must exactly reflect what is shown in the supporting documentation, and it is the responsibility of each employee to ensure that the documentation is easily traceable and organized according to logical criteria. No one may make payments in the interest of the Company without adequate supporting documentation.

Employees and collaborators of ALBA S.r.l., who, in the performance of their duties, become aware of omissions, falsifications, or negligence in accounting records or supporting documentation, must promptly report it to their direct supervisor.

3.2. Internal controls

ALBA S.r.l.'s policy is to disseminate awareness of the existence of controls at all levels and to encourage the adoption of a mindset oriented toward their mutual exercise. The attitude of constant and careful checks, especially among supervisors and managers, should positively contribute to improving the efficiency of the Company and the ethical conduct it intends to adopt.

“Internal controls” refer to all tools useful for guiding, managing, and verifying the company’s activities, aiming to ensure compliance with laws and procedures, protect assets, manage activities effectively, and provide accurate and complete financial and accounting data. The responsibility for establishing an effective internal control system is shared at every level of the organizational structure. This implies that all ALBA S.r.l. employees, within their specific functions and activities, are responsible for defining and ensuring the proper functioning of the control system. All must responsibly safeguard company assets instrumental to their work activity.

4. USE OF COMPANY ASSETS

The management and use of company assets must be guided by principles of integrity, fairness, and responsibility.

All employees are required to respect and protect the Company’s assets, whether tangible or intangible, and to prevent fraudulent or improper use.

The IT tools provided to personnel must be used exclusively for the best performance of work activities and in ways that do not harm ALBA S.r.l. or its electronic and IT systems.

Any IT activity that may constitute the commission of offenses under the Criminal Code or special laws is prohibited. It is therefore forbidden to:

- engage in any activity aimed at tampering with the protections of the company IT systems or of any entity with which ALBA S.r.l. has business relations;
- create, modify, or delete third-party data fraudulently;
- unlawfully access third-party networks to acquire confidential information;
- possess passwords to third-party websites;
- fraudulently install devices to intercept third-party communications;
- spread illegal programs or viruses through the company network;
- damage third-party e-commerce tools;
- acquire and use IT tools without a license.

Phones and other communication tools provided by ALBA S.r.l. to employees and collaborators are company property and must be used only for work purposes. ALBA S.r.l. allows moderate personal use of email systems, provided that email usage is primarily reserved for work communications. The use of social networks such as Facebook, Twitter, etc., is prohibited during working hours.

5. HEALTH AND SAFETY

Within its activities, ALBA S.r.l. is committed to contributing to the development and well-being of the community in which it operates, aiming to ensure the safety and health of employees, collaborators, and clients.

In compliance with current health and safety legislation, ALBA S.r.l. is committed to spreading and consolidating a culture of occupational health and safety, raising awareness of risks, and promoting responsible behavior by all employees and collaborators. Furthermore, it acts to preserve workers' health and safety, if necessary, also through training plans, preventive actions, and periodic checks.

ALBA S.r.l. undertakes strategies aimed at improving results in the field of occupational health and safety, operating in accordance with the following principles:

- preventing possible accidents, safeguarding the health and safety of employees and the entire community;
- ensuring compliance with current safety legislation and constant updating on legislative developments;
- appropriately raising awareness, training, and educating personnel at all levels to achieve the involvement of all human resources, in order to reach high standards of professionalism and quality in health and safety performance.

6. GUARANTORS OF THE IMPLEMENTATION OF THE CODE OF ETHICS

The Supervisory Body (Organismo di Vigilanza) is responsible for ensuring compliance with and the correct interpretation of the Code of Ethics and Conduct. In the absence of the Supervisory Body, or in case of its temporary inactivity, the related functions will be the prerogative of the corporate body with similar control and supervisory powers.

Personnel may report to their direct supervisors or to the Supervisory Body (odv@albasocieta.it) any requests for clarification or potential violations of the Code. All requests will be answered without any risk of retaliation, even indirect, for those who made the report.

Regarding the Code of Ethics and Conduct, the Supervisory Body shall meet whenever deemed necessary and ensure:

- the dissemination of the Code of Ethics and Conduct to personnel and, in general, to all third parties interacting with the organization within the scope of the Company's activities;
- support in interpreting and implementing the Code of Ethics and Conduct, as well as its updating;
- evaluation of possible cases of violation of the rules, adopting appropriate measures in collaboration with the competent corporate functions, in compliance with laws, regulations, and employment contracts;
- that no one shall suffer pressure or interference for having reported behaviors not in compliance with the Code of Ethics and Conduct.

7. GENDER EQUALITY POLICY

Purpose and organizational commitment

ALBA S.r.l. is committed to ensuring gender equality in the presence and professional growth of women within the organization. The aim is to value diversity in organizational roles and maintain processes that promote female empowerment in business activities.

The organization's efforts focus on the following areas, as indicated by UNI PdR 125:2022:

1. Culture and strategy
2. Governance
3. HR processes

4. Growth opportunities
5. Gender pay equity
6. Parenthood

7.1 Results and stakeholder satisfaction

The organization aims to ensure gender equality through concrete actions that produce outcomes appreciated by the women in the company, considered the primary stakeholders. The organization monitors the stages of women's working life through:

- Recruitment
- Career management
- Pay equity
- Parenthood and caregiving
- Work-life balance
- Prevention of abuse and harassment

7.2 Specific policies:

Recruitment

- Candidate selection is gender-neutral.
- Selection criteria consider professionalism, competence, specialization, and experience.
- Issues related to marital status, pregnancy, or family responsibilities are not considered.
- Leadership and budget-responsible roles must be distributed fairly.
- Compensation is determined solely based on role and responsibilities.

Career management

- Career opportunities are granted based on merit and results, regardless of gender.
- Career paths and training aim to ensure gender-balanced leadership.
- At least one-third of the Board of Directors (BoD) should be represented by women.
- Layoffs and turnover are monitored with respect to gender.

Pay equity

- Compensation and benefits are determined solely based on role, responsibilities, and results.
- All staff have access to documented criteria for remuneration, bonuses, and benefits.
- The right to report potential disparities is guaranteed.

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

Parenthood and caregiving

- Maternity and paternity are supported before, during, and after childbirth.
- Paternity leave is promoted for all eligible employees.
- Return from leave is supported through reintegration and orientation initiatives.
- The organization actively supports caregiver activities and offers services for children, such as vouchers for sports activities.

Work-life balance

- Work-life balance measures apply to all employees, regardless of gender.
- Options include part-time work, flexible hours, and remote working.
- Telecommuting and participation in meetings are ensured for remote staff.

Prevention of abuse and harassment

- Zero tolerance for abuse and harassment.
- Identification of risks and preventive actions.
- Possibility to report suspicions or incidents, protected from retaliation.
- Analysis and management of any incidents with gender-neutral communication.

Reporting Gender Equality Violations

Employees may report any gender equality violations to their direct supervisors or to the Supervisory Body via email at odv@albasocieta.it.

Whistleblowing

Reports can also be submitted through the “**Whistleblowingora**” platform, available on the ALBA S.r.l. website (<https://www.albasocieta.it>), which ensures complete anonymity for the reporting party. Reports can be made in writing, orally, or by scheduling a direct appointment.

	<p><i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i></p>	<p><i>October '25</i></p>
---	---	---------------------------

ANNEX A – Declaration of responsibility and absence of conflicts of interest

The undersigned _____, employee of ALBA S.r.l., holding the position of _____, declares to be aware of the content of the Code of Ethics adopted by the Company.

He/She further declares:

- not to have engaged in actions contrary to the principles of the Code of Ethics;
- not to have ever been in situations of conflict of interest with representatives of the public administration;
- not to have ever exceeded or abused the powers conferred;
- not to have ever exceeded the signing limits established;
- to have always complied with ALBA S.r.l.'s procedures and the reporting obligations set out in the Code of Ethics.

The undersigned declares not to be aware of events or factual elements that may negatively affect the adequacy, completeness, effectiveness, or actual implementation of the Code of Ethics.

Name and Surname:

Date:

Signature:

	<i>CODE OF ETHICS ex D.Lgs. 231/01</i>	<i>October '25</i>
---	--	--------------------

ANNEX B – Termination Clause to be Included in Contracts with Third Parties

The undersigned, in the capacity of legal representative of the Company _____, declares to be aware of the rules of the Code of Ethics established by ALBA S.r.l., in relation to the present assignment.

The undersigned, on behalf of the Company represented, undertakes to behave in accordance with the principles of ALBA S.r.l.’s Code of Ethics.

Failure to comply with this commitment by the undersigned shall constitute a serious contractual breach and shall entitle ALBA S.r.l. to terminate this contract with immediate effect, pursuant to and for the purposes of Article 1456 of the Italian Civil Code, with all further legal rights reserved.

Name and Surname:

Position:

Date:

Signature: