CODICE DI CONDOTTA

# ALOT S.r.l.

## Regole operative di comportamento per i Destinatari

**Stato:** Bozza per approvazione della Direzione

**Data:** 17/09/2026

**Versione:** Bozza 0.1

Documento aziendale ALOT S.r.l. — bozza di lavoro soggetta a revisione e approvazione da parte dell'Amministrazione. Il Codice di Condotta integra e rende operativi, nell'attività quotidiana, i principi del Codice Etico di ALOT S.r.l.

**ALOT S.r.l.**

Via Cipro, 16 · I-25124 Brescia · Italy

Tel +39 030 2477956 · Fax +39 030 2427735 · GSM +39 348 2291977

E-mail guido.piccoli@alot.it · Web www.alot.it · P.IVA e C.F. 03667530988

## Sintesi

**Contesto**

Il Codice Etico di ALOT S.r.l. enuncia i valori e i principi generali che ispirano l'attività dell'azienda. Il presente Codice di Condotta ne è il complemento operativo: traduce quei principi in regole di comportamento concrete, applicabili alle situazioni che i Destinatari possono incontrare nel lavoro quotidiano — nell'uso delle risorse aziendali, nei rapporti con clienti, Pubbliche Amministrazioni, fornitori e colleghi, nella gestione di regali, trasferte e informazioni riservate.

**Rapporto con il Codice Etico**

Il Codice di Condotta non sostituisce né modifica il Codice Etico, ma ne costituisce attuazione pratica. In caso di dubbio interpretativo o di situazioni non espressamente disciplinate, trovano applicazione i principi generali enunciati nel Codice Etico e i criteri di correttezza, trasparenza e buona fede ivi richiamati.

**Struttura del documento**

Il Codice è organizzato nei seguenti capitoli:

1. Finalità e rapporto con il Codice Etico
2. Comportamento sul luogo di lavoro
3. Uso delle risorse e dei sistemi aziendali
4. Conflitti di interesse, regali e ospitalità
5. Correttezza nei rapporti con clienti, Pubbliche Amministrazioni e partner di progetto
6. Gestione di trasferte, spese e rimborsi
7. Riservatezza, proprietà intellettuale e dati personali
8. Segnalazioni, violazioni e responsabilità
9. Disposizioni finali


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 1. FINALITÀ E RAPPORTO CON IL CODICE ETICO

## 1.1 Finalità del Codice di Condotta

Il presente Codice di Condotta ha lo scopo di fornire ai Destinatari indicazioni operative e concrete su come comportarsi nelle situazioni più frequenti dell'attività professionale in ALOT, riducendo il margine di ambiguità nell'applicazione dei principi generali del Codice Etico e uniformando i comportamenti a standard condivisi di correttezza, integrità e professionalità.

## 1.2 Rapporto con il Codice Etico di ALOT

Il Codice di Condotta si colloca in un rapporto di coerenza e continuità con il Codice Etico di ALOT: quest'ultimo definisce i valori, la missione e i principi generali dell'azienda; il presente documento ne declina l'applicazione pratica nelle attività quotidiane. Le due fonti si integrano e vanno lette congiuntamente.

## 1.3 Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice si applica a soci, amministratori, dipendenti — a qualsiasi livello e con qualsiasi tipologia contrattuale — collaboratori, consulenti esterni e, per quanto compatibile, a fornitori e partner di progetto che operano per conto o nell'interesse di ALOT (di seguito, i "Destinatari").


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 2. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

## 2.1 Rispetto reciproco e decoro professionale

I rapporti tra colleghi, con i responsabili e con collaboratori esterni sono improntati a rispetto reciproco, cortesia e collaborazione. Ogni Destinatario contribuisce a mantenere un clima di lavoro sereno e professionale, evitando comportamenti offensivi, denigratori o comunque lesivi della dignità altrui.

## 2.2 Prevenzione di molestie e discriminazioni

Non sono tollerate forme di molestia, mobbing o discriminazione, dirette o indirette, basate su genere, età, origine, orientamento, condizione personale, disabilità o convinzioni. Chi ritiene di aver subito o di aver assistito a comportamenti di questo tipo può segnalarlo secondo le modalità indicate al Capitolo 8, senza timore di ritorsioni.

## 2.3 Puntualità, presenza e organizzazione del lavoro

Nell'organizzazione del lavoro quotidiana i Destinatari si impegnano a:

- rispettare gli orari di lavoro e gli impegni concordati con colleghi, clienti e partner;
- comunicare tempestivamente assenze, imprevisti o ritardi che possano incidere sulle attività di progetto;
- pianificare il proprio lavoro in coerenza con le scadenze e gli obblighi contrattuali assunti da ALOT nei confronti di clienti ed enti finanziatori.

## 2.4 Salute, sicurezza e ambiente di lavoro

I Destinatari osservano le disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, segnalano tempestivamente situazioni di rischio e adottano comportamenti responsabili anche in occasione di trasferte, sopralluoghi e visite presso sedi di clienti o partner.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 3. USO DELLE RISORSE E DEI SISTEMI AZIENDALI

## 3.1 Dotazioni informatiche, email e telefonia

Computer, account di posta elettronica, utenze telefoniche e altre dotazioni assegnate dall'azienda sono strumenti di lavoro, da utilizzare con diligenza e prevalentemente per finalità professionali. Un uso personale occasionale è tollerato purché non interferisca con l'attività lavorativa, non comporti costi ingiustificati per l'azienda e non esponga ALOT a rischi legali o reputazionali.

## 3.2 Sicurezza informatica e protezione dei dati

I Destinatari si impegnano a:

- custodire con diligenza credenziali di accesso, dispositivi e documenti di progetto, anche in mobilità;
- non installare software non autorizzato, né disattivare le misure di sicurezza predisposte dall'azienda;
- segnalare tempestivamente eventuali incidenti di sicurezza, smarrimenti o accessi non autorizzati;
- condividere documenti e dati di progetto solo attraverso i canali aziendali autorizzati.

## 3.3 Uso dei social media e comunicazione esterna

Le comunicazioni ufficiali a nome di ALOT — verso stampa, enti finanziatori, clienti o sui canali social istituzionali — sono riservate ai soggetti autorizzati. Nell'uso dei propri canali personali, i Destinatari evitano di attribuire ad ALOT posizioni non autorizzate e di diffondere informazioni riservate su clienti, progetti o partner.

## 3.4 Beni aziendali, auto e strumenti di lavoro

I beni materiali dell'azienda (autovetture, attrezzature, materiali promozionali e di progetto) sono utilizzati con cura, per le finalità a cui sono destinati, ed è evitato ogni utilizzo che possa comprometterne l'integrità o la disponibilità per l'attività aziendale.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 4. CONFLITTI DI INTERESSE, REGALI E OSPITALITÀ

## 4.1 Individuazione e gestione dei conflitti di interesse

Si configura un potenziale conflitto di interesse quando un Destinatario, un suo familiare o una persona a lui legata ha un interesse personale, economico o professionale che potrebbe influenzare — o apparire influenzare — le decisioni assunte per conto di ALOT. A titolo esemplificativo, costituiscono situazioni da segnalare:

- partecipazioni societarie o incarichi presso clienti, fornitori, partner o concorrenti di ALOT;
- rapporti di parentela o affinità con soggetti coinvolti in decisioni di affidamento, selezione o valutazione;
- interessi personali in procedure di gara, bandi o programmi di finanziamento seguiti da ALOT.

Ogni situazione di questo tipo è comunicata tempestivamente al proprio responsabile o al Referente Etico, che valuta le misure più opportune, inclusa l'eventuale astensione del Destinatario dalla decisione o dall'attività interessata.

## 4.2 Incarichi esterni e attività extra-professionali

Lo svolgimento di incarichi, consulenze o attività imprenditoriali esterne è comunicato preventivamente ai responsabili aziendali qualora possa determinare un conflitto di interesse o un impegno di tempo incompatibile con gli obblighi verso ALOT.

## 4.3 Regali, omaggi, inviti e ospitalità

Nei rapporti con clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni ed enti finanziatori, l'offerta o la ricezione di regali e ospitalità è ammessa solo entro i limiti di seguito indicati, e comunque mai se finalizzata a influenzare impropriamente decisioni professionali.

*Tabella 1 – Soglie indicative per regali, omaggi e ospitalità*

| Tipologia | Soglia indicativa | Comportamento richiesto |
|---|---|---|
| Omaggi di cortesia occasionali (es. prodotti natalizi, gadget aziendali) | Fino a circa 50 €, non ricorrenti | Accettabili; se ricevuti con regolarità da uno stesso soggetto, da segnalare al proprio responsabile |
| Inviti a convegni, fiere ed eventi di settore | Valore ragionevole e coerente con la prassi professionale | Ammessi se legati all'attività istituzionale; da comunicare preventivamente in caso di spese di viaggio o pernottamento a carico di terzi |
| Omaggi di valore superiore alla soglia indicata | Oltre 50 € | Da rifiutare; se il rifiuto non è possibile per ragioni di cortesia istituzionale, da dichiarare al |


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

| | | |
|---|---|---|
| | | Referente Etico e mettere a disposizione dell'azienda |
| Denaro contante o suoi equivalenti (buoni, carte prepagate, criptovalute) | Qualsiasi importo | Sempre da rifiutare, in ogni fase del rapporto professionale |

Le soglie indicate sono criteri orientativi di prudenza: in ogni caso prevale il principio generale per cui nessuna liberalità, di qualunque valore, può condizionare l'imparzialità di un giudizio professionale.

## 4.4 Rapporti con familiari e conoscenti in ambito professionale

I Destinatari evitano di coinvolgere, nell'assegnazione di incarichi, nella selezione di fornitori o nella gestione di procedure di gara, soggetti legati da rapporti di parentela, affinità o amicizia stretta, salvo che tale coinvolgimento sia preventivamente dichiarato e valutato secondo criteri oggettivi e trasparenti.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 5. CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON CLIENTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PARTNER DI PROGETTO

## 5.1 Comunicazioni e offerte commerciali

Nell'ambito di attività di comunicazione e promozione dei servizi di ALOT, i Destinatari si impegnano a:

- fornire informazioni veritiere, complete e verificabili su servizi, competenze e referenze di ALOT;
- formulare offerte e proposte progettuali sulla base di valutazioni tecniche fondate, evitando promesse di risultati non ragionevolmente conseguibili;
- evitare dichiarazioni denigratorie nei confronti di concorrenti.

## 5.2 Partecipazione a gare, bandi e procedure di selezione

Nella partecipazione a gare pubbliche, bandi e procedure di selezione per l'affidamento di incarichi o l'accesso a finanziamenti, i Destinatari operano nel rispetto della normativa sui contratti pubblici e delle regole specifiche di ciascun programma, evitando accordi con altri concorrenti volti ad alterare l'esito della procedura e qualsiasi forma di condizionamento improprio di chi valuta le offerte.

## 5.3 Gestione delle informazioni di progetto e riservatezza

Le informazioni relative a clienti, progetti e partner sono trattate con riservatezza e condivise solo con i soggetti autorizzati e nella misura necessaria allo svolgimento dell'incarico. La documentazione tecnica ed economico-finanziaria dei progetti è conservata e trasmessa attraverso i canali aziendali previsti.

## 5.4 Rapporti con fornitori e subappaltatori

La selezione di fornitori, consulenti esterni e subappaltatori avviene sulla base di criteri oggettivi di competenza, qualità e convenienza economica. I termini contrattuali concordati, inclusi i tempi di pagamento, sono rispettati; eventuali criticità sono comunicate tempestivamente.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 6. GESTIONE DI TRASFERTE, SPESE E RIMBORSI

## 6.1 Principi generali

Le spese sostenute per trasferte, missioni e attività di progetto rispondono a criteri di necessità, congruità e ragionevolezza rispetto alle finalità professionali perseguite, tenuto conto anche dei vincoli di ammissibilità previsti dai programmi di finanziamento a cui i progetti afferiscono.

## 6.2 Autorizzazione e rendicontazione delle spese

Ai fini di una corretta gestione di trasferte, spese e rimborsi connessi, i Destinatari si impegnano a:

- richiedere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva del proprio responsabile per trasferte e spese non ordinarie;
- documentare le spese sostenute con giustificativi completi e coerenti con le finalità dichiarate;
- non richiedere il rimborso di spese personali o non pertinenti all'attività svolta per conto di ALOT;
- garantire, per le spese imputate a progetti finanziati, la piena tracciabilità e conformità alle regole di rendicontazione del programma di riferimento.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 7. RISERVATEZZA, PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DATI PERSONALI

## 7.1 Informazioni riservate e know-how aziendale

Le informazioni riservate relative all'organizzazione, ai metodi di lavoro, ai progetti e ai clienti di ALOT non sono divulgate a terzi non autorizzati, né utilizzate per finalità estranee all'incarico ricevuto, anche dopo la cessazione del rapporto professionale con l'azienda.

## 7.2 Trattamento dei dati personali

I dati personali di colleghi, clienti, fornitori e altri soggetti terzi sono trattati esclusivamente per le finalità professionali pertinenti, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle policy interne in materia di protezione dei dati, con particolare attenzione alla minimizzazione e alla sicurezza dei dati trattati nell'ambito dei progetti.

## 7.3 Proprietà intellettuale e materiali di progetto

Studi, analisi, elaborati grafici, software e altri materiali prodotti nell'ambito dell'attività professionale per conto di ALOT costituiscono patrimonio aziendale o dei clienti/partner secondo quanto previsto dai relativi contratti, e non possono essere utilizzati per finalità personali o ceduti a terzi senza autorizzazione.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 8. SEGNALAZIONI, VIOLAZIONI E RESPONSABILITÀ

## 8.1 Come e a chi segnalare una violazione

Chiunque venga a conoscenza di una violazione, effettiva o potenziale, del presente Codice o del Codice Etico può segnalarla al proprio responsabile o direttamente al Referente Etico individuato da ALOT, con le modalità e le garanzie di riservatezza previste dal Codice Etico e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di whistleblowing.

## 8.2 Tutela del segnalante

ALOT garantisce che chi effettua una segnalazione in buona fede non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, in relazione alla segnalazione effettuata.

## 8.3 Conseguenze delle violazioni

La violazione delle regole di comportamento contenute nel presente Codice è valutata e sanzionata secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Codice Etico di ALOT, proporzionalmente alla gravità della violazione e fatte salve le eventuali responsabilità civili, amministrative e penali.


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati

# 9. DISPOSIZIONI FINALI

## 9.1 Diffusione e aggiornamento

Il presente Codice di Condotta è messo a disposizione di tutti i Destinatari contestualmente al Codice Etico ed è soggetto ad aggiornamento periodico, secondo le medesime modalità di approvazione e comunicazione previste per quest'ultimo.

## 9.2 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si rinvia ai principi e alle disposizioni del Codice Etico di ALOT e alla normativa vigente richiamata al relativo Capitolo 9.2 (riferimenti normativi e istituzionali).


Copyright © ALOT S.r.l. 2026 – riproduzione, diffusione o utilizzo riservati