



CODICE ETICO

Approvato con delibera del 03/02/2022

INDICE

1. Premessa	4
2. Obiettivo	4
3. Natura, Struttura e Ambito di applicazione del Codice Etico	4
3.1 Natura	4
3.2 Struttura	4
3.3 Ambito di applicazione	4
4. Principi Etici Generali	5
4.1 Legalità	5
4.2 Correttezza e Integrità	5
4.3 Onestà	5
4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
4.5 Riservatezza delle informazioni	6
5.6 Valore della persona	6
4.6.1 Rispetto della dignità umana	6
4.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro	6
4.6.3 Gestione e valutazione del personale	6
4.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	7
4.6.5 Crescita professionale	7
4.6.6 Discriminazione e molestie	7
4.7 Prevenzione dei conflitti d'interesse	7
4.8 Efficienza e Spirito di servizio	7
4.9 Tutela del nome	7
5. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance	7
5.1 Organo Amministrativo	7
5.2 Trasparenza della contabilità societaria	8
5.3 Controllo interno	8
6. Principi Etici nelle relazioni con il Personale	8
7. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e la Pubblica Amministrazione	8
7.1 Clienti e Fornitori	8
7.2 Clienti	8
7.3 Fornitori	8
7.4 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori	9
7.5 Gestione dei rapporti con i clienti "pubblici"	9
7.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	10
7.7 Rapporti con realtà no-profit	10
7.8 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	10
7.9 Pubblica Amministrazione	10
8. Attuazione del Codice Etico	11
8.1 Sistema di controllo interno	11
8.2 Organismo di Vigilanza (OdV)	12
8.3 Comunicazione e formazione	12

8.4 Segnalazioni dei soggetti interessati	12
8.5 Violazioni del Codice Etico	12
8.6 Linee guida del sistema sanzionatorio	13
9. Sistema Sanzionatorio	13
9.1 Principi generali	13
9.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	13
9.3 Misure nei confronti degli amministratori	14
9.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e partners	14

1. Premessa

VIPPELL SRL (di seguito anche solo Ente) esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico e nel rigoroso rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

VIPPELL SRL considera della massima importanza l'assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, a tal fine favorisce e sostiene una gestione dell'Ente improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholders* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.

Si considerano *stakeholder* (portatori d'interesse) di riferimento dell'Ente le risorse umane: dipendenti e collaboratori; l'amministratore; i clienti finali; i fornitori; la Pubblica Amministrazione; la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività poste in essere dalla stessa.

Il Codice Etico (di seguito solo Codice) detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per l'Ente, principalmente ai fini della prevenzione dei reati contemplati nel detto decreto e alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Al riguardo, si rimanda al Modello Organizzativo adottato dall'Ente, di cui il presente Codice è parte integrante.

Compete all'Organo Amministrativo l'adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico, e per quanto riguarda tale ultimo aspetto su eventuale intervento dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

2. Obiettivo

Il presente Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici dell'Ente siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della stessa nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

3. Natura, Struttura ed Ambito di applicazione del Codice Etico

3.1 Natura

Il Codice unitamente allo Statuto ed al Regolamento Interno per disciplinare la vita istituzionale costituiscono elementi di accettazione obbligatoria per far parte della compagine societaria dell'Ente e/o per collaborare con la stessa.

3.2 Struttura

Il Codice si compone delle seguenti parti:

- 1) Principi Etici generali;
- 2) Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance;
- 3) Principi Etici nei rapporti con il Personale;
- 4) Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione;
- 5) Attuazione del Codice Etico;
- 6) Sistema Sanzionatorio.

3.3 Ambito di applicazione

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti, collaboratori, amministratore, fornitori, clienti, committenti,

partner, Pubblica Amministrazione, ecc.; nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa.

All'osservanza del Codice sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- L'organo amministrativo e tutti i componenti del corpo dirigenziale devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti, collaboratori e terzi soggetti che operano per conto dell'Ente. L'organo amministrativo ed i componenti del corpo dirigenziale, inoltre, deve devono costituire un modello di riferimento per tutto il personale;
- i dipendenti ed i collaboratori autonomi (agenti, consulenti ecc.), tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all'organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni allo stesso;
- i fornitori di beni e servizi, che devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'Ente.

4. Principi Etici Generali

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

4.2 Correttezza e Integrità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto dell'Ente. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni e qualsivoglia attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente e l'Ente.

4.3 Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta disonesta.

È severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto dell'Ente. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

L'Ente riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai dipendenti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

4.5 Riservatezza delle informazioni

L'Ente assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto dell'Ente. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore d'interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dell'Ente.

4.6 Valore della persona

L'Ente favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

4.6.1 Rispetto della dignità della persona: i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

4.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro: i rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questi abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

4.6.3 Gestione e valutazione del personale: l'Ente rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

4.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro: l'Ente favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente o il collaboratore, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza ed attenersi alle politiche dell'Ente nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Al riguardo, si richiama espressamente quanto previsto dal Codice Disciplinare e nel Regolamento Sicurezza/Ambiente.

4.6.5 Crescita professionale: l'Ente promuove la crescita professionale dei dipendenti, mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

4.6.6 Discriminazione e molestie: l'Ente vuole essere per dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i predetti soggetti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un ambiente ostile o sfavorevole sul luogo di lavoro e/o pregiudizi psicofisici ai destinatari di dette condotte.

4.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, l'Ente, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di situazioni o condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e l'Ente, e nel caso di sussistenza di tali situazioni o condizioni di chiarirne la natura.

Allo stesso fine, l'Ente previene eventuali conflitti di interesse fra suoi dipendenti, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

Chiunque ha notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.8 Efficienza e Spirito di servizio

Tutti s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nelle attività poste in essere.

I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.

Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale e sociale alla collettività.

Tale considerazione informa sempre la condotta della Ente e di ciascun amministratore, dipendente o collaboratore della stessa.

4.9 Tutela del nome

L'organo amministrativo, i dipendenti ed i collaboratori non devono commettere azioni che possano pregiudicare o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome di VIPPELL SRL ed i propri scopi.

5. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance

5.1 Organo amministrativo

L'amministratore unico agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, ed in piena autonomia, perseguendo gli obiettivi indicati nello Statuto dell'Ente e nel rispetto del principio di legalità.

Le sue decisioni devono perseguire l'interesse dell'Ente.

In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali.

5.2 Trasparenza della contabilità societaria

L'Ente promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Controllo interno

L'Ente è dotato di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

6. Principi Etici nelle relazioni con il Personale

Si richiama specificamente quanto già riportato nel paragrafo 4.6 (Valore della persona) del presente Codice.

7. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

7.1 Clienti e Fornitori

Il comportamento dell'Ente nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

7.2 Clienti

L'Ente persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, all'organo amministrativo di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, beni e servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti dell'Ente, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

7.3 Fornitori

L'Ente considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivo, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e igiene e sicurezza ambientale;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome dell'Ente;
- la capacità di adeguarsi alle prescrizioni del Modello Organizzativo dell'Ente.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi l'Ente:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in materia di sicurezza ambientale, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

7.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dall'organo amministrativo.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione dell'Ente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ne darà immediata notizia all'organo amministrativo che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Ente appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

7.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici"

Nella gestione dei rapporti con eventuali clienti "pubblici" l'Ente rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo.

Tuttavia, in considerazione della particolare natura del contraente pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- l'Ente assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione;
- l'Ente assicura il rispetto degli impegni contrattuali assunti con le stazioni appaltanti nella fase di esecuzione degli appalti in termini di:
 - corrispondenza dell'opera a Capitolati e Disciplinari;
 - trasparenza e veridicità delle comunicazioni verso i funzionari pubblici;
 - osservanza scrupolosa delle buone regole di esecuzione dell'opera anche da parte dei subappaltatori.

7.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Ente nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciabili e conformi alla normativa vigente.

Tali eventuali contributi sono comunque svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, dell'Ente, inteso ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore, oppure a costituire turbativa della libera concorrenza. In nessun caso i detti contributi potranno essere elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi quindi ogni forma di scambio politico.

7.7 Rapporti con realtà no-profit

L'Ente considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita previa approvazione dell'organo amministrativo.

7.8 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'Ente.

Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Ente.

I dipendenti e i collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'esplicita autorizzazione dell'organo amministrativo.

7.9 Pubblica Amministrazione

I rapporti intrattenuti dall'Ente con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti dal Modello organizzativo 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate; tali impegni saranno assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231/01.

VIPPELL SRL vieta espressamente nel proprio Codice Disciplinare ai dipendenti, ai collaboratori, all'organo amministrativo e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in

nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto dell'Ente nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività dell'Ente oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione della stessa su aspetti inerenti l'evolversi della propria attività.

Pertanto, l'Ente:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

8. Attuazione del Codice Etico

8.1 Sistema di controllo interno

Richiamando quanto già espresso nel precedente paragrafo 5.3 (Controllo interno), è politica dell'Ente diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o 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 dell'Ente, la salute/sicurezza delle persone e dell'ambiente, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche dell'Ente;
- la tutela dei beni dell'Ente, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

8.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifiche regole di condotta, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere all'organo amministrativo la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente l'organo amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

8.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

8.4 Segnalazione dei soggetti interessati

L'Ente provvede a stabilire un canale di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni riguardanti il Codice o le sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, anche ai sensi di quanto previsto dalla normativa in tema di Tutela delle Segnalazioni (Legge 179/2017), e fatti salvi gli obblighi di legge.

8.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Organo Amministrativo.

Nel caso in cui la violazione coinvolga l'organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e la proposta di sanzione disciplinare direttamente all'Organo Amministrativo.

Gli organi societari attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell'OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso.

8.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico, nel Codice Disciplinare e delle procedure previste dai protocolli interni, di cui al Modello 231/01, lede il rapporto fiduciario tra l'Ente ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dall'Ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico, del Codice Disciplinare e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine l'Ente provvede a diffondere il Codice Etico, quello Disciplinare ed i protocolli interni di riferimento del tipo di rapporto, ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

9. Sistema sanzionatorio

9.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del Modello c'è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6, co. 2, lettera e) del predetto decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che la violazione del Modello determina.

L'Organismo di Vigilanza, accertata la violazione del Modello, del Codice Etico o del Codice Disciplinare, informa l'organo Amministrativo, proponendo eventualmente l'applicazione di adeguate sanzioni.

Qualora, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, non venga comminata la sanzione, l'organo Amministrativo deve darne adeguata motivazione all'Organismo stesso.

9.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Regolamento Sicurezza/Ambiente sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali - unitamente a quelle contenute nel Codice Disciplinare - sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa; nel rispetto delle procedure di cui

all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile all'Ente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

9.3 Misure nei confronti dell'organo amministrativo

In caso di violazione del presente Codice, del Codice Disciplinare o del Modello da parte dell'organo amministrativo dell'Ente, l'OdV provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto della Ente.

9.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partners che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del D.Lgs 231/01, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Ente, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

L'Organo Amministrativo, se del caso con il supporto dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

Cagliari – Angiari (VR), 03/02/2022

Il Datore di Lavoro
ROBERTO FARRIS
VIPPELL S.R.L.

L'Amministratore Unico

