



CODICE ETICO

**ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
“RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE”**

Aggiornamento approvato dall’Amministratore Unico in data xx/xx/2024

0.0	Prima emissione
<i>Rev</i>	<i>Descrizione revisione</i>

INDICE

Pag.

1	Premessa	3
2	Destinatari	3
3	Principi generali	4
4	Comportamento nella gestione degli affari	4
4.1	Regali ed altre utilità	5
4.2	Conflitto d'interessi	5
4.3	Trasparenza e tracciabilità	6
4.4	Riservatezza	7
4.5	Selezione dei fornitori e acquisti	7
4.6	Rapporti con i Clienti	8
5	Rapporti con i terzi	8
5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
5.2	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali	10
5.3	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	10
5.4	Rapporti con i Soci	11
5.5	Rapporti con i Partiti, Organizzazioni sindacali e Associazioni	11
5.6	Rapporti con i Mass Media	11
5.7	Rapporti con i Partners	12
5.8	Rapporti con i concorrenti	12
6	Gestione risorse umane	12
7	Prevenzione dall'assunzione di stupefacenti, sostanze psicotrope ed alcool	14
8	Comportamento sul lavoro	15
9	Comportamento nei rapporti privati	16
10	Contributi e sponsorizzazioni	17
11	Rispetto della sicurezza e salute sul lavoro	17
12	Rispetto dell'ambiente	18
13	Protezione dei dati personali	18
14	Osservanza del Codice Etico	19
15	Sistema Disciplinare	19
16	Whistleblowing	20

1 PREMESSA

1. Il presente codice etico costituisce parte integrante del Sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni, al fine di evitare e prevenire la realizzazione degli illeciti ivi previsti

Esprime gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dalla Società VAMAS spa (da ora in poi la “Società”) e da chiunque operi in nome e per conto del medesimo, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dei lavoratori, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui l’azienda è presente con le proprie attività.

A tali fini, adotta misure organizzative, di gestione e di controllo idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle regole del presente Codice Etico da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

Le norme ed i principi espressi nel presente Codice Etico sono coerenti e compatibili con le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti interni.

In relazione ai rapporti di lavoro subordinato, le norme contenute nel presente Codice non sostituiscono ma integrano le disposizioni di legge in materia ed il CCNL di lavoro applicato.

2. La Società assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice, sia all’interno della propria organizzazione aziendale che presso i terzi con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso titolo e a vari livelli, sono tenuti all’osservanza ed all’attuazione delle sue disposizioni

2 DESTINATARI

1. Destinatari del Codice Etico sono coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi. Pertanto, il presente Codice si applica in primis a tutto il personale dipendente a prescindere dalla tipologia contrattuale. Si applica inoltre a tutti i membri degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Amministratore Unico). Si applica altresì ai membri del Collegio Sindacale.

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società, in particolare, ai fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

3. I Destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel presente codice;
- astenersi da comportamenti contrari ad esse;
- rivolgersi al superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti o segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del presente Codice.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento ed è loro richiesta la condivisione delle norme stesse.

4. A tal fine, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3 PRINCIPI GENERALI

1. I destinatari del presente Codice:

- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conoscono e osservano lo Statuto dell'Ente, i regolamenti e le procedure nonché i principi e le regole del presente Codice;
- concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici della Società, secondo il grado di responsabilità previsto dalle funzioni attribuitegli;
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto di lavoro.

4 COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

1. La Società agisce nello svolgimento delle proprie attività

- nel rispetto delle leggi e di tutte le norme vigenti, nonché di un'etica comportamentale coerente con i principi del presente Codice Etico.

- ispirando la gestione, la definizione delle politiche aziendali e lo svolgimento delle diverse operazioni, ai principi di trasparenza e di correttezza nei confronti di tutti gli interlocutori, assicurando altresì efficaci azioni di verifica e di controllo.

2. Coloro che agiscono in nome e per conto della Società, devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, nei rapporti d'affari di interesse della stessa, e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.1 Regali ed altre utilità

1. I destinatari del presente codice non possono ricevere, promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Società.

2. Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali offerti devono comunque essere autorizzati dall'Amministratore e di essi deve essere conservata idonea documentazione.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro50, anche sotto forma di sconto.

4. Qualora non sia possibile la restituzione dei regali e delle altre utilità ricevuti, gli stessi devono essere consegnati dall'interessato all'Amministratore entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

5. L'offerta di regali od altre utilità (eccedenti il modico valore) ai dipendenti della Società, o ai membri degli organi sociali e di controllo deve essere comunicata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Conflitto d'interessi

1- Nella conduzione degli affari devono essere evitate situazioni e/o attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire in conflitto di interesse. Vengono quindi incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali; sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

2. Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- **COINTERESSENZA** del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- **UTILIZZO** di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con l'interesse societario;
- **ESECUZIONE** di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

3. Chiunque venga a conoscenza o si trovi ad operare o di una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, indicando la situazione/ relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

4. Per gli amministratori detto obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 c.c.

4.3 Trasparenza e tracciabilità

1. Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

2. La Società imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi trasfusi nel Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

3. I Destinatari del presente Codice, nel rispetto delle procedure aziendali, devono conservare ed archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche delle principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione).

4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, i dipendenti, utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

5. La Società garantisce all'Organismo di Vigilanza piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione; assicura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività; apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

4.4 Riservatezza

1. I destinatari del presente Codice si impegnano a mantenere la riservatezza ed il segreto di rito su fatti, informazioni, cognizioni, documenti e/o oggetti di cui fossero venuti a conoscenza o che gli fossero comunicati nell'adempimento delle prestazioni in oggetto, salvo espressa autorizzazione alla divulgazione.
2. Tutti i documenti ed informazioni dovranno essere considerati come rigorosamente riservati e come tali non potranno essere ceduti a terzi senza espressa autorizzazione. A tale scopo tutti i destinatari si impegnano a far uso delle informazioni esclusivamente a fini interni, a non renderle note a terzi sotto qualsiasi forma, ad astenersi dal copiarle, duplicarle, riprodurle o registrarle in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo salvo che nella misura strettamente necessaria ai fini lavorativi.
3. Tutti i risultati ottenuti nell'ambito della prestazione non potranno essere oggetto di pubblicazione né essere comunicati a terzi senza preventiva autorizzazione.
4. Tale obbligo è esteso anche ai tre anni successivi alla cessazione del rapporto lavorativo o professionale
5. Tale obbligo cesserà anche prima di detta scadenza nel caso in cui tali fatti, informazioni, documenti od oggetti siano o divengano di dominio pubblico.

4.5 Selezione dei fornitori e acquisti

1. La selezione dei fornitori di beni e servizi, dei collaboratori e dei consulenti avviene nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti deve essere basata su principi di comportamento vigenti nella Società e nel presente Codice, osservando quanto previsto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.
2. Nella selezione dei fornitori e subappaltatori oltre al prezzo ed alla qualità del prodotto o servizio, la Società verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know how, ecc,
3. Il processo di acquisto deve essere improntato nella ricerca della massima trasparenza ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Quindi qualora sia possibile, per il tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti a assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente.
4. I corrispettivi pagati per l'espletamento degli incarichi di collaboratori e consulenti devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

4.6 Rapporti con i Clienti

1. La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i Clienti, siano essi Pubblici o Privati.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del Cliente.

2. Ai Clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

3. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

4. E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

5. In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i Clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro conciliazione.

6. Nei rapporti con i Clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

5 RAPPORTI CON I TERZI

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, la Società rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità;

2. In caso di partecipazione a procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

3. Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- In caso di richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite. In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società. Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto a sé e/o ai propri partners con danno della Pubblica Amministrazione

5.2 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Direttore Generale

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società, altresì garantendo l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni con applicazione dei principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano il settore.

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche o di prospetti e documenti simili sono responsabili di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della vigente normativa generale e speciale, garantendo l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, e di fornire documenti ed informazioni veritiere e conformi alle registrazioni effettuate così da non alterare i risultati di bilancio.

5.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

1. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

2. E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

3. È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

5.4 Rapporti con i Soci

1. La Società adotta un sistema di corporate governance conforme alle norme e leggi regolamentari ed allineato ai codici di autodisciplina e alle best practice nazionali ed internazionali.
2. La Società intrattiene un dialogo costante con i propri Soci, nel rispetto delle norme e leggi che prevedono parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore, tutelando l'interesse societario rispetto all'interesse particolare dei singoli soci.

5.5 Rapporti con i Partiti, Organizzazioni sindacali e Associazioni

1. I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti da personale autorizzato, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice , nonché dello Statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo alle normativa di imparzialità e indipendenza.
2. La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).
3. La Società intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni, ad organizzazioni o a partiti politici. Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale o politica eventualmente aderire, sulla base esclusivamente delle proprie esigenze, convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti. Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.
4. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse per i quali sia la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

5.6 Rapporti con i Mass Media

1. Eventuali rapporti tra la Società ed i mass media sono deputati alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere coerenti con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, regolamenti e pratiche di condotta professionale.

2. La comunicazione di informazioni verso l'esterno deve essere dettata da principi di veridicità e trasparenza ed è quindi vietata la diffusione e divulgazione di notizie false.

3. I destinatari non possono divulgare informazioni ai mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

5.7 Rapporti con i Partners

1. In tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con Società od Enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di Società ed Enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente ed i principi del presente Codice Etico.

2. In ogni caso, i Partners devono essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

3. I rapporti con i Partners devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità; ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione.

5.8 Rapporti con i concorrenti

1. La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai Clienti, siano essi Pubblici che Privati.

Il rapporto con i Concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico.

E' vietata qualsiasi azione od iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

6 GESTIONE RISORSE UMANE

1. La Società considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo aziendale. Pertanto si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

2. La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
3. Nella fase della selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.
4. I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro; la Società applica il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
5. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve accurate e complete informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi in relazione al contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, norme e procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.
6. La Società si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, la società si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, di diritto societario, di reati e illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze.
7. La Società si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.
8. La società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.
9. La Società richiede che i propri dipendenti, nonché chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegnino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Va sempre e comunque evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio, nonché ogni forma di molestia sessuale.

10. Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

11. Ogni dipendente deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico.

7 PREVENZIONE DALL'ASSUNZIONE DI STUPEFACENTI, SOSTANZE PSICOTROPE ED ALCOOL

La Società è consapevole che l'abuso di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti può condizionare negativamente l'efficacia delle loro prestazioni di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, per la sicurezza, efficienza e produttività dei colleghi. E' politica della Società impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti. L'uso improprio di medicinali ad effetto psicotropo, l'utilizzo ed il possesso improprio, la distribuzione o la vendita di alcool e sostanze stupefacenti, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo per un'appropriata azione disciplinare che può condurre - nel rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai lavoratori - alla sanzione disciplinare prevista del contratto applicabile. Anche se la politica fa esplicito riferimento all'alcool e alle droghe, la sua applicazione è estesa anche agli inalanti ed a tutte le altre forme di abuso di sostanze stupefacenti. La Società è anche consapevole che la dipendenza da alcool e droga è una condizione curabile, pertanto, coloro che ritengano di essere dipendenti delle sopracitate sostanze sono invitati a ricorrere ad un consiglio medico al fine di valutare l'eventuale necessità di intraprendere un trattamento terapeutico appropriato prima che tale stato possa influire negativamente sulla propria capacità lavorativa ovvero risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro e di terzi nonché alla sicurezza degli asset aziendali. Nell'ambito della sorveglianza sanitaria del Datore di Lavoro prevista dal D.Lgs. 81/08, il lavoratore può effettuare una visita medica su richiesta, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, che siano suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di

esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, nel rispetto di tutte le garanzie previste dalla vigente normativa legale e contrattuale nonché della riservatezza della persona. Oltre a quanto previsto al punto precedente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale da costituire un potenziale pericolo - nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta - all'incolumità propria ovvero a quella dei colleghi di lavoro, di terzi o alla sicurezza nei luoghi di lavoro, il Datore di Lavoro si riserva la facoltà di mutare le mansioni assegnate nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e previo giudizio di idoneità alla nuova mansione del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che i dipendenti evitino eventuali abusi o l'assunzione (nel caso di sostanze stupefacenti) anche al di fuori del periodo lavorativo in quanto gli effetti ad esse conseguenti potrebbero perdurare ed inficiare la successiva prestazione lavorativa. Il Datore di Lavoro si riserva di effettuare, nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge, controlli sull'eventuale esistenza nei locali e/o uffici aziendali di sostanze stupefacenti od alcool richiedendo, qualora necessario l'intervento delle autorità competenti per i conseguenti provvedimenti.

La Società richiede ai propri appaltatori di lavori e servizi, mediante l'inserimento di apposite clausole negli accordi contrattuali, il rispetto della presente politica.

8 COMPORTAMENTO SUL LAVORO

1. I Destinatari del presente Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I Destinatari:

- utilizzano gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dalla Società, con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e secondo le finalità istituzionali.
- non utilizzano i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume e di commettere o indurre alla commissione di reati e/o

comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;

- sono tenuti a richiedere ed ottenere le autorizzazioni necessarie ad utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale. Chiunque riceva beni societari o di altri enti, con cui la società abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile, fatta salva diversa pattuizione in merito. E' fatto divieto di concedere, seppur temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
- sono tenuti all'osservanza della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008) ed in particolare, coloro che facciano uso di strumentazioni, macchine o altri apparati, sono tenuti a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso ed ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
- sono tenuti a fare uso del denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbe il proprio; quindi evitando vantaggi ingiustificati o illegittimi, danni o perdite economiche a seguito di viaggi o intrattenimenti d'affari. Nel caso in cui vengano presentate note spese, saranno rimborsate spese ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale ed autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

4. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno destinatario è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

5. E' fatto assoluto divieto di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati i destinatari non assumono nessun comportamento che possa nuocere all'immagine della società. A tal fine è fatto divieto di usare il nome, il marchio e il logo della stessa se non per attività collegate al rapporto di lavoro.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, i destinatari, pongono particolare cura al fine di non recare danno all'immagine della società.

10 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

1. La Società, nel caso in cui decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, valuta i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società) ed agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

2. Gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti. In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società

3. In ogni caso le erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati

11 RISPETTO DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

1. La Società si impegna a tutelare, a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

La Società promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale.

La Società si impegna, altresì, ad esplicitare chiaramente e rendere noti, mediante Comunicazioni ed Ordini di Servizio, i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese e sono attuate le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro (anche per quanto attiene le attività di prevenzione dei rischi, di informazione e formazione e di approntamento dei mezzi necessari), coerenti con i seguenti principi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

2. Tutto il personale, nel rispetto alle proprie mansioni, prende parte al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

12 RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. La Società considera l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

A tal fine, ciascun destinatario deve operare in linea con i seguenti principi:

- attuazione di tutte le azioni necessarie al fine di assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- promuovere la cultura del rispetto dell'ambiente e cura un costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali nelle attività svolte e sensibilizzazione del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
- monitorare i progressi tecnologici e ne valuta l'attuazione qualora siano in grado di garantire una maggiore tutela dell'ambiente.

13 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. I Destinatari del Codice nell'esecuzione della loro attività lavorativa hanno la possibilità di venire a conoscenza di informazioni a carattere personale protette dalla legge a tutela della privacy. Tali informazioni non possono essere trasmesse all'esterno e qualora lo fossero potrebbero determinare danni agli interessi della Società, di Clienti o di soggetti terzi. E' quindi necessario che l'accesso a tali informazioni sia gestito rispettando le norme giuridiche vigenti e gli accordi negoziali in vigore,

assicurando che venga mantenuta riservatezza. In particolare è vietato fare uso delle informazioni derivanti dall'utilizzo di sistemi informatici e telematici di terzi (ed in particolare della Pubblica Amministrazione) per conseguire un illecito vantaggio per la Società.

2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

14 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

1. L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

2. Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori e/o al Garante del Codice in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violare dette norme.

3. L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.

15 SISTEMA DISCIPLINARE

1. La violazione delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, indipendentemente dall'insorgenza e dall'accertamento della responsabilità penale dell'autore.

2. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Responsabili di reparto e dei dipendenti (nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili) sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli articoli del CCNL di settore.

3. Le sanzioni applicabili ad Amministratori e titolari di cariche sociali, sono quelle previste dallo Statuto o dalla legislazione vigente che sono destinate ad operare solo nei casi di violazioni del Modello 231 o di condotte particolarmente gravi.

4. Ogni comportamento, posto in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice, è sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, nei casi di inadempimenti gravi del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

16 WHISTLEBLOWING

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico.

In conformità alla dlgs. n. 24/2023, ha predisposto una apposita procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità, con lo scopo di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del "whistleblowing", quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla Procedura è quello di fornire chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento.

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione che permette di ricevere le segnalazioni e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo: si tratta di una piattaforma informatica che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

L'invio delle segnalazioni attraverso la piattaforma può avvenire in forma scritta o tramite messaggistica vocale, con o senza registrazione.

Tale canale garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La Piattaforma è accessibile dal sito web istituzionale <https://www.vamas.eu/> direttamente dalla home page

La Società condanna ogni forma di ritorsione o discriminazione in conseguenza della segnalazione e sanziona chi viola le misure di tutela del segnalante, garantendo pertanto sia la riservatezza della segnalazione, secondo le disposizioni di legge, sia la tutela da azioni ritorsive verso il segnalante.



GARANTE DEL CODICE

Le comunicazioni e le segnalazioni previste dal presente Codice Etico dovranno essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza, ai seguenti recapiti:

E-mail: organismodivigilanza@vamas.it