

 <p>UNIVERSO VENDING</p>	<b>CODICE ETICO</b>	00	01.06.22
--	---------------------	----	----------

# ***CODICE ETICO***

## 1. Il Sistema dei Valori e la nostra Visione

Universo Vending è un'azienda fondata nel 1999 con il preciso scopo di essere il centro logistico e di distribuzione di ricambi, gettoniere e sistemi di pagamento. La professionalità del nostro team di lavoro, l'affidabilità di informatizzazione improntata su elevati livelli di tecnologia e automatismi, la completezza dell'offerta, rendono il progetto ambizioso per la nostra azienda che si fregia, unica sul mercato dei ricambi per distributori automatici, di offrire soluzioni mirate, concrete ed efficaci.

Crediamo nel lavoro, nella professionalità e nel rispetto degli impegni verso i clienti e i nostri collaboratori. Molti vendono ricambi per distributori automatici, pochi con professionalità, ci piace pensare di essere tra quei pochi.

L'Azienda nata da più di 10 anni, dopo un primo rapido sviluppo, in concomitanza con l'introduzione dell'Euro, si è consolidata soprattutto nella ricambistica diventando l'unico polo distributivo italiano dove sono presenti i prodotti di tutti i fabbricanti presenti sul mercato italiano. L'attività, supportata da soluzioni informatiche che facilitano il ricevimento degli ordini, la loro evasione e tutti i rapporti con la clientela, si è andata sviluppando negli anni successivi anche sui mercati esteri.

Nel 2010 a causa dell'incremento dell'attività di vendita unitamente all'aumentato numero e tipologia di prodotti trattati, l'azienda si è trasferita in una nuova sede di oltre 2.700 mq ampliando in modo significativo sia gli uffici che tutta la logistica organizzativa.

Il settore della rivendita di ricambi per distributori automatici vede la presenza di diverse variabili che, se assemblate bene, fanno sì che l'Azienda raggiunga in modo efficace ed efficiente il proprio obiettivo: SODDISFARE I CLIENTI.

Per questo abbiamo creato procedure per tutti gli addetti ai lavori (nostri collaboratori e nostri clienti) che combinano professionalità, funzionalità ed economicità e abbiamo adottato politiche commerciali chiare e trasparenti, commisurate sull'effettiva utilizzazione dei servizi offerti.

La professionalità del nostro team di lavoro, l'affidabilità di informatizzazione improntata su elevati livelli di tecnologia e automatismi, la completezza dell'offerta, rendono il progetto ambizioso per la nostra azienda che si fregia, unica sul mercato dei ricambi per distributori automatici, di offrire soluzioni mirate, concrete ed efficaci.

I continui miglioramenti e la costante evoluzione che tutti i produttori perseguono nelle tecnologie dei distributori automatici, richiedono un partner qualificato che sia in grado di fornire, in un'unica soluzione, tutti i ricambi di tutte le case.

Questa è la chiave del nostro successo, questa è la mission che vogliamo perseguire unitamente ad una costante attenzione alle continue e nuove opportunità di business rappresentate dal vending.

I Principi guida che guidano la nostra Organizzazione sono:

- il coinvolgimento e la formazione continua del personale;

- la chiarezza e la trasparenza nei processi di comunicazione interna ed esterna;
- il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti.

Un impegno che si deve attuare attraverso decisioni aziendali, comportamenti individuali e un confronto costante con i cosiddetti “stakeholders”, cioè i “portatori di interesse” (clienti, fornitori, parti sociali, Enti della P.A. e più in generale tutte le persone che vivono nel territorio di nostra operatività) per rispondere alle loro attese e meritare la loro fiducia, nella convinzione che il nostro successo dipenda non solo dalla qualità dei nostri servizi ma soprattutto dal comportamento delle persone che operano all’interno della nostra organizzazione.

Per questo è necessario che Amministratori, Organi di controllo aziendali e tutti i Dipendenti agiscano in conformità con i più alti standard etici e professionali. Una buona condotta fa bene all’azienda, incrementa la capacità di generare valore per sé e gli stakeholder, ed è funzionale a guadagnare e proteggere nel tempo credibilità, reputazione e consenso.

Il Codice Etico indica riferimenti e principi guida, complementari agli obblighi di legge e regolamentari che devono orientare le condotte attese, in continuità e coerenza con la missione dell’Azienda ed i suoi valori fondamentali, che sono qui rappresentati.

## 2. Il Codice Etico

Il **Codice Etico** è l’atto aziendale che intende stimolare i comportamenti e processi virtuosi per coniugare al meglio la corretta conduzione aziendale con le aspettative e gli interessi socialmente rilevanti del primo nostro valore della “**Legalità ed Etica del comportamento**”, valutando i risultati in un’ottica di medio-lungo periodo.

Il **Codice Etico** rappresenta l’impegno formale della nostra Società al rispetto dei “Principi Etici” ed alle misure che essa intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine anche di adeguare la propria struttura societaria ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, predisponendo le linee di condotta da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. I principi contenuti nel presente Codice Etico saranno il fondamento su cui implementare il Modello Organizzativo 231/01 e i relativi protocolli 231/01.

### 2.1 Valore disciplinare del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente al Modello Organizzativo ed a tutti gli specifici protocolli attuativi, deve considerarsi parte integrante del Contratti di Lavoro subordinato, ai sensi dell’art. 2104 del Codice Civile.

La violazione del presente Codice e del Modello Organizzativo 231/01 da parte dei dipendenti potranno comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle regole di legge del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il “CCNL”) e del Regolamento sanzionatorio interno. Rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero del Modello Organizzativo 231/01 e dei protocolli

231/01 la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

Quanto ai fornitori di servizi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una "conditio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura con tali soggetti, pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Le violazioni da parte di tali soggetti di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

### **3. Destinatari del Codice Etico, ai sensi dell'articolo D. Lgs 231/01**

I soggetti destinatari del presente Codice Etico sono i ruoli apicali e della nostra Società e quindi;

- L'Amministratore Unico;
- i membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- i Dirigenti ed i quadri, se nominati;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i dipendenti con contratto di somministrazione;
- i collaboratori esterni;
- i fornitori di servizi che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della nostra Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con questa.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni di tutti i soggetti di cui sopra. La nostra Azienda si impegna a dare la massima diffusione al Modello Organizzativo 231/01 ed ai principi che lo ispirano dando sostegno alla attuazione tramite un programma di informazione e sensibilizzazione e quindi:

- ad organizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice (informative interne e riunioni);
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante messa a disposizione di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la revisione e l'aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali

violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

## 4. Valore della “Legalità ed Etica del Comportamento” e sviluppo dei “Principi etici”

La nostra Società considera la propria immagine e la propria reputazione quali elementi strategici fondamentali che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice. Nello svolgimento della propria attività, esso si ispira ai “**Principi etici**” di seguito enunciati, dei quali richiede l’osservanza da parte di tutti i dipendenti e soggetti destinatari del Modello Organizzativo.

### LEGALITA'

- RISPETTO DELLA LEGGE
- RISPETTO DEI 6 REQUISITI DEL D.LGS 231/01
- RISPETTO DEI DIRITTI UMANI FONDAMENTALI
- RISPETTO DEL DIRITTO ALLA SALUTE E SICUREZZA PER DIPENDENTI E CONSUMATORI
- SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE
- PREVENZIONE DEL COMPORTAMENTO CRIMINALE

### MANAGEMENT

- SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (SEPARATION OF DUTIES)
- SISTEMA DI GESTIONE DEGLI AMBITI E DEI POTERI DELEGATI
- TRACCIABILITA' DELLE AUTORIZZAZIONI E DEI CONTROLLI
- CONTROLLI DI COERENZA E CONGRUITA' DELLE SPESE



### TRASPARENZA

- REGOLE DI CONTATTO CON LA P.A.
- REGOLE DI PREVENZIONE DELLA «CORRUZIONE PRIVATA»
- PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

### CORRETTEZZA

- CONTROLLO DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI
- RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITA'
- ALLERTA ETICO TUTELATO (Protocollo whistleblowing)

### 4.1 Principio di legalità ed etica del comportamento

La nostra Società nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto del presente Codice Etico, delle leggi e delle norme aziendali interne (Modello Organizzativo 231/01, protocolli 231/01 e regolamenti vigenti).

Tutti gli appartenenti alla organizzazione aziendale sono chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le norme di legge e le norme etiche, i protocolli 231/01 e le procedure aziendali loro applicabili e sono altresì tenuti a conoscere e a rispettare l’aggiornamento della normativa interna attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, protocolli, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull’organizzazione del lavoro.

#### **4.2 Rispetto dei diritti fondamentali delle persone**

La nostra Azienda rispetta i diritti fondamentali delle persone appartenenti alla propria organizzazione tutelandone l'integrità morale, fisica e culturale e garantendo loro pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica della persona umana. La nostra Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione, della crescita e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze; assicura condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione ed agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di xenofobia, intimidazione, mobbing, molestie sessuali o stalking.

#### **4.3 Trasparenza e legalità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, (comprese le Persone Politicamente Esposte) ed in particolare con i pubblici ufficiali, con i soggetti incaricati di pubblico servizio debbono essere attuati ispirandosi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili (per es. Codice di comportamento della P.A. (DPR 16/04/2013 n. 62) oltre che alle specifiche regole e protocolli interni, e non debbono in alcun modo esporre la Società al rischio di commissione di reato, né comprometterne l'integrità e l'immagine.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente al personale a ciò preposto e specificamente autorizzato. È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. È espressamente vietata alcuna forma di regalo a funzionari pubblici (intendendosi qualunque tipo di beneficio: sconti fuori dalla prassi commerciale, promessa di un'offerta di lavoro ecc.) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche ai comportamenti corruttivi esercitati in forma indiretta, attraverso consulenti o terzi.

#### **4.4 Prevenzione della corruzione privata verso fornitori e clienti**

La nostra azienda si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità adeguata oltre che impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del presente Codice, prevenendo il rischio di c.d. "corruzione privata" che possa alterare il naturale rapporto tra la Società e il fornitore o anche i propri clienti di tipo "business".

I ruoli aziendali delegati all'acquisto dovranno osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura di merce o servizi. Nella procedura di selezione dei fornitori si dovranno adottare esclusivamente criteri di

valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti, ed il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alle merci fornite o al servizio indicati nei relativi contratti.

È proibita la promessa o la accettazione di qualsiasi forma di regalia nei rapporti con i fornitori, divieto esteso ai familiari, intendendosi qualunque tipo di beneficio (dazione di denaro o beni, sconti fuori dalla prassi commerciale, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, i dipendenti devono astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici Etici delle aziende o degli enti con cui hanno rapporti.

Parimenti è vietata qualunque attività verso la clientela che possa alterare il normale rapporto commerciale, ed è espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di denaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. È espressamente vietata alcuna forma di regalia (intendendosi qualunque tipo di beneficio: dazione di denaro o beni, sconti fuori dalla prassi commerciale, promessa di un'offerta di lavoro ecc.) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Ogni forma di regalo o omaggio per clienti o fornitori nel rispetto delle ordinarie prassi di cortesia commerciale deve essere autorizzato secondo apposito protocollo e deve essere adeguatamente documentato.

#### **4.5. Conflitto di interessi**

I Soggetti Destinatari del Codice ed in primis l'Amministratore Unico e gli eventuali membri del Consiglio di Amministrazione ed i Dirigenti (se nominati), e tutti i dipendenti con ruoli apicali, devono assicurare che ogni decisione di affari sia presa unicamente nell'interesse della Società. Nessun Amministratore, Dirigente o dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la Società.

Tutti i soggetti appartenenti alla organizzazione devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora uno dei predetti soggetti si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un *conflitto di interessi* (quali: avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti; utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda) deve segnalarla tempestivamente ai propri superiori ed in caso di inerzia di questi al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.6 Tracciabilità nella gestione delle transazioni finanziarie**

Ogni operazione o transazione finanziaria deve essere autorizzata, ed essere verificata e verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati nei protocolli aziendali ed il sistema delle deleghe interne.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, alcun incasso o pagamento. La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente la gestione e deve essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili. È tassativamente vietato costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

#### **4.7 Comunicazioni Sociali e Bilanci di esercizio**

La nostra Società si fa carico di rispettare tutte le norme di legge afferenti al Bilancio e le comunicazioni sociali, e le norme di legge riguardante le imposte ed i tributi. Tutti i Soggetti che se ne occupano, devono operare in modo che non si verifichino eventi che possano alterare la corretta rappresentazione della realtà economica e finanziaria.

La trasparenza si fonda sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione alla base delle registrazioni contabili. Ciascun Amministratore, posizione apicale o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente, tempestivamente e in osservanza delle disposizioni di legge nelle scritture contabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. I dipendenti e i collaboratori, che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione e in generale ogni condotta posta in essere in violazione di norme di legge, su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza tramite le procedure del Modello Organizzativo 231/01. Relativamente ai consulenti, essi effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.9 Riservatezza e Confidenzialità nella gestione delle informazioni**

Tutti i Soggetti appartenenti alla organizzazione e i soggetti quali fornitori e consulenti si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come *riservata* e a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività stessa.

È fatto divieto di utilizzare le informazioni ottenute per interessi propri, al fine di trarne indebito vantaggio, in violazione delle disposizioni di legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

È fatto inoltre obbligo di gestire e trattare i dati personali e sensibili di clienti, fornitori e dipendenti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione di privacy, ai sensi del GDPR ex Reg Ue 679/16 e della normativa nazionale correlata.

#### **4.10 Prevenzione del comportamento criminale, antiriciclaggio e antiterrorismo**

La nostra azienda opera per assicurare che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite da parte di organizzazioni criminali e terroristiche.

Devono essere applicate le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali e procedere, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

#### **4.11 Sicurezza e salvaguardia della salute per dipendenti**

La nostra Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza che possa tutelare i nostri dipendenti, attraverso:

- l'attuazione di un Sistema di Gestione per la tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro in conformità alle norme vigenti, tale da identificare e prevenire i rischi;
- l'attuazione di protocolli di prevenzione e di controllo degli impianti ed attrezzature e dello stato della manutenzione;
- l'attuazione di piani di informazione e formazione per promuovere una piena consapevolezza dei rischi e l'attuazione di condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti per rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi compreso il rispetto delle policy interne di prevenzione del consumo di droga ed alcool;

Tutti i gli Amministratori, i Dirigenti (se nominati), i Quadri ed i dipendenti devono assicurare la massima disponibilità nei confronti del Datore di Lavoro e del Servizio di prevenzione e protezione aziendale istituito ai sensi del D. Lgs. 81/08, oltre che verso i ruoli delegati nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza, e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

#### **4.12 Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente**

La nostra Azienda si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a preservare l'ambiente anche per le generazioni future ed a sostenere iniziative per una efficace protezione dell'ambiente stesso. La nostra Società si impegna, in particolare:

- all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;
- alla valutazione ed al contenimento degli impatti ambientali diretti ed indiretti causati dall'attività

ed all'adozione progressiva di tecnologie eco-efficienti.

### **5. Organismo di Vigilanza**

È costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo OdV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso;
- controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dai Cda, prima della loro adozione;
- riceve eventuali segnalazioni di irregolarità o violazione legale (rif. par 6.1) e ne gestisce l'iter valutativo e decisionale.

### **6. Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

La nostra Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i propri dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

In particolare i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto da colleghi e sottoposti in linea gerarchica;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

### **6.1 Protocollo di segnalazione diretta ai superiori o protocollo “Whistleblowing” per la segnalazione all’Organismo di Vigilanza**

È compito di ciascun dipendente verificare, nell’ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, all’Amministratore Unico o direttamente all’Organismo di Vigilanza di qualsiasi irregolarità classificabile come irregolarità rilevante e quindi di:

- reati e violazioni della legge (incluse la negligenza, la conduzione fraudolenta di un contratto, la violazione di una legge amministrativa);
- violazione dei protocolli 231/01;
- pericoli per la sicurezza, la salute o l’ambiente e/o l’insabbiamento di uno di questi.

Sono vietate segnalazioni anonime all’OdV, fatta salva la garanzia della riservatezza da parte dell’OdV, con trattamento della segnalazione in forma confidenziale e riservata. La Società ha predisposto idonei canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito alla violazione del Codice e del Modello 231/01 e relativi protocolli, nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, con tutela per i segnalanti. Il protocollo c.d. “Whistleblowing” è uno strumento finalizzato a rafforzare i presidi di legalità e trasparenza, che aiuta a controllare e prevenire in modo ancora più efficace i rischi di fatti ed azioni contrari alla legge, ai regolamenti e al proprio Codice Etico.

In base a tale protocollo ed al correlato regolamento dell’OdV la segnalazione non costituirà infatti potenziale violazione degli obblighi di confidenzialità derivanti dal rapporto di lavoro, e la procedura è disegnata in modo da garantire in ogni fase la tutela da condotte ritorsive o discriminatorie, oltre alla confidenzialità della segnalazione. La persona che ha eseguito la segnalazione sarà infatti protetta da ogni provvedimento disciplinare punitivo o dalla ritorsione da parte dei superiori, per violazioni fatte in buona fede e in base a un ragionevole convincimento.

La segnalazione potrà essere eseguita:

- ai superiori gerarchici ed agli amministratori (per es.: Presidente del Cda o Vicepresidente) mediante e-mail;
- all’Organismo di Vigilanza tramite il protocollo “Whistleblowing” ed utilizzando la e-mail dedicata, oppure tramite lettera al recapito professionale del Presidente dell’Organismo di Vigilanza stesso;
- al Collegio Sindacale tramite e – mail o lettera al recapito professionale del Presidente dello stesso.

**\*FINE DOCUMENTO\***