

Documento n.9 del Modello 231

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato approvato in prima emissione dall'Amministratore Unico dell'Impresa Vendruscolo S.r.l. nella seduta del 16.11.2016 ed è stato aggiornato in data **31.03.2021** e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

Indice

1. Premessa	1
2. La finalità del Codice di comportamento	2
3. I destinatari del Codice	2
4. Il principio della gestione aziendale	2
5. I valori di riferimento della Società	2
6. I doveri dei Responsabili	2
7. I doveri dei Dipendenti	2
8. Il rispetto dei principi contabili	3
9. Conflitti di interesse	4
10. I rapporti con i clienti	4
11. Regali, omaggi e altre utilità	4
12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	4
13. Rapporti con le Autorità Giudiziarie	4
14. Rapporti con organizzazioni di interessi collettivi	5
15. I rapporti con i fornitori e i terzi	5
16. I rapporti con gli organi di informazione	5
17. Le violazioni del Codice	5

NB 1: Le parti nuove rispetto alla precedente edizione sono evidenziate in grassetto e color **grigio**; trattandosi di una revisione integrale del documento, la parti nuove non sono evidenziate.

NB 2: nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

Abbreviazioni utilizzate nel testo:

- Impresa Vendruscolo S.r.l.: Società.
- Codice di comportamento: Codice.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo: Modello 231.
- Organismo di Vigilanza: OdV.

1. Premessa

Il Codice di comportamento (di seguito Codice) dell'Impresa Vendruscolo S.r.l. (di seguito Società) integra il Modello 231 predisposto dalla Società ai fini della prevenzione dei reati al fine di dare applicazione al D.lgs. n. 231/2001.

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato, integrato e aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza.

La Società è impegnata a garantire la massima diffusione del Codice, sia ai destinatari, sia mettendolo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

2. La finalità del Codice di comportamento

Il Codice è il documento che individua i principi e le regole di comportamento per tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali e lavorativi con e/per la Società; è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, ambigui oppure illeciti da parte di chi opera per conto della Società.

3. I destinatari del Codice

Il Codice si applica - e deve essere rispettato - da tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro e di collaborazione con la Società: Amministratori, Responsabili, Dipendenti, Fornitori e Professionisti esterni.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

4. Il principio della gestione aziendale

Tutte le attività aziendali devono risultare da adeguate operazioni e registrazioni che ne rappresentino le fasi di decisione, autorizzazione, svolgimento e controllo.

5. I valori di riferimento della Società

La Società si riconosce nei seguenti valori, che tutti i destinatari sono tenuti a rispettare ed adottare:

- garantire fedeltà alla Società ed evitare situazioni con reali oppure potenziali conflitti di interesse;
- rispettare le leggi e le norme di riferimento;
- improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede;
- garantire la trasparenza e la riservatezza delle informazioni;
- mettere al centro del proprio operato il servizio al cliente;
- collaborare con i colleghi, nel rispetto delle funzioni e delle competenze;
- lavorare con professionalità, ovvero, applicando correttamente le procedure aziendali;
- rispettare e curare l'ambiente, adottando le procedure del Sistema di gestione Aziendale;
- adottare le procedure e i comportamenti di tutela della sicurezza sul lavoro propria e di terzi;
- adottare comportamenti adeguati e tali da non compromettere l'immagine aziendale;
- proteggere il patrimonio aziendale, costituito dai beni fisici materiali (attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture, ecc.) e beni immateriali (conoscenze tecniche, ecc.).

6. I doveri dei Responsabili

I Responsabili delle varie aree della Società hanno il compito di indirizzare, supervisionare e controllare le attività dei propri collaboratori e verificare che essi rispettino i contenuti del Codice e le procedure aziendali.

7. I doveri dei Dipendenti

I Dipendenti devono:

- rispettare l'orario di lavoro, le scadenze, gli impegni pattuiti e gli appuntamenti;
- limitare all'indispensabile l'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro;

- al fine di evitare incidenti e pericoli per le persone e le cose, rispettare e adottare le procedure e le norme adottate dalla Società per garantire la sicurezza e l'igiene sui posti di lavoro e segnalare al RSPD e/o al Rappresentante dei lavoratori le eventuali anomalie e/o irregolarità circa l'applicazione delle procedure e delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
- non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- rispettare il divieto di fumo negli ambienti di lavoro;
- indossare l'abbigliamento di lavoro aziendale;
- utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo;
- utilizzare in modo efficiente, mantenere in buon stato e tutelare le strutture, i macchinari e i beni della Società, comunicando ai propri superiori eventuali rotture, manutenzioni e riparazioni da effettuare;
- utilizzate le attrezzature, gli apparecchi, i veicoli aziendali di proprietà della Società solo durante gli orari di lavoro definiti e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale;
- operare secondo quanto indicato nelle procedure aziendali e applicare correttamente le istruzioni operative, le direttive e le metodologie aziendali;
- offrire un servizio adeguato alle richieste dei clienti.

Per coloro che gestiscono dati e informazioni aziendali, è obbligatorio:

- conservare i documenti in locali e/o con modalità che garantiscono l'inaccessibilità a terzi non autorizzati;
- tener conto dei rischi derivanti da eventi straordinari dovuti a cause naturali (incendi, ecc.);
- quando è necessario allontanarsi dal proprio posto di lavoro, attivare il blocco automatico del PC con l'apposita password.

Relativamente ai sistemi informatici:

- l'utilizzo di internet durante l'orario di lavoro è consentito ai soli scopi attinenti l'attività lavorativa;
- è vietata l'installazione di software non autorizzati dalla Società su qualsiasi personal computer e strumento aziendale (cellulare, tablet, ecc.);
- l'utilizzo della posta elettronica è consentito ai soli scopi attinenti l'attività lavorativa.

Il Dipendente non può chiedere oppure offrire a soggetti esterni (clienti, fornitori, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, organi di controllo, ecc.), per sé o per altri, denaro oppure regali, né accettarli.

8. Il rispetto dei principi contabili

Nell'elaborazione dei dati contabili, la Società agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente.

Gli Amministratori, il Responsabile amministrativo e i Dipendenti addetti alle scritture contabili sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni e rispondono del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea e adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

Ogni registrazione deve essere eseguita in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Anche gli Amministratori e i Dipendenti di aziende del Gruppo imprenditoriale di cui la Società fa parte, che partecipano alla redazione del bilancio aziendale sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

9. Conflitti di interesse

Gli Amministratori e i Dipendenti devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società e non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta nella Società.

Ai sensi dell'art. 2391 del Codice Civile, è dovere degli Amministratori informare l'Assemblea di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi.

L'Organismo di Vigilanza, doverosamente avvertito da questi ultimi, valuta l'effettiva sussistenza delle condizioni di conflitto di interesse.

10. I rapporti con i clienti

I rapporti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello del cliente. I reclami devono essere risolti tempestivamente ed efficacemente.

Tutti devono tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni dei clienti.

11. Regali, omaggi e altre utilità

Nessun destinatario del Codice (Amministratori, Dipendenti, terzi) può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale.

In linea con i principi del Codice, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno.

Per questo motivo, nessun destinatario del Codice può offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, in particolare rappresentanti di enti e istituzioni pubbliche.

12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti istituzionali, gli Amministratori, i Dipendenti e i collaboratori esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'argomento trattato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è proibita, anche se a vantaggio e/o nell'interesse della Società, qualsiasi pratica di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, sollecitazioni anche attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un professionista, nei suoi riguardi deve essere valutata ogni possibile incompatibilità ed applicate le stesse direttive valide per l'azienda.

13. Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da Amministratori, Dipendenti e consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

14. Rapporti con organizzazioni di interessi collettivi

La Società mantiene con tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi (sindacati, associazioni di categoria, di volontariato, dei consumatori, ecc.) rapporti e comportamenti di collaborazione e trasparenza compatibili con le finalità e i valori aziendali.

La Società può contribuire al finanziamento di associazioni, comitati e organizzazioni (sportive, culturali, ecc.).

15. I rapporti con i fornitori e i terzi

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi ed ai comportamenti adottati dalla Società.

La Società richiede ad ogni fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali di prendere visione del presente Codice e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati.

16. I rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono curati esclusivamente dai componenti dall'Amministrazione Unico oppure da altre figure (Dipendenti, esterni) da esso opportunamente delegati.

È vietato dare agli organi di comunicazione informazioni e dati e rilasciare opinioni sulle attività aziendali senza precisa autorizzazione della Direzione della Società.

Questo vale anche per l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di comunicazione, in particolare per l'utilizzo dei social network (Facebook, ecc.).

17. Le violazioni del Codice

La violazione dei principi e delle regole descritte nel presente Codice è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro e di collaborazione e sarà perseguito dalla Società mediante procedimenti disciplinari e sanzioni, nel rispetto delle norme contrattuali.

L'Impresa Vendruscolo S.r.l. ha istituito un Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello 231 adottato alla Società.

I destinatari del Codice hanno di possibilità di chiedere spiegazioni, suggerire modifiche e segnalare eventuali casi di violazione del Codice e del Modello 231 all'Organismo di Vigilanza della Società, anche in forma anonima, tramite l'indirizzo e-mail dedicato all'OdV o oppure tramite posta ordinaria all'indirizzo del Presidente dell'OdV (gli indirizzi sono pubblicati nelle bacheche aziendali e/o nel sito aziendale).

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per quanto riferito ed a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Codice di comportamento entra in vigore alla data di approvazione dell'Amministrazione Unico della Impresa Vendruscolo S.r.l. e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.
