

VDP Fonderia S.p.A
VDC S.r.l.
VDZ S.r.l.

Codice Etico

Maggio 2021

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. VALORE DEL CODICE ETICO	3
4. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO	3
4.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME	3
4.2. TUTELA DELL'INTERESSE DELLA SOCIETÀ.....	4
4.3. IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI.....	4
4.4. TRASPARENZA E CORRETTEZZA	4
4.5. CONDOTTA NELL'AMBIENTE DI LAVORO ED AL DI FUORI DI ESSO.....	4
4.6. INTEGRITÀ MORALE, OMAGGI, REGALI, FACILITAZIONI	4
4.7. INTEGRITÀ MORALE E CONFLITTO DI INTERESSE.....	5
4.8. RISERVATEZZA, RISPETTO DEL SEGRETO DI UFFICIO.....	5
4.9. PROFESSIONALITÀ; PERIZIA, PRUDENZA, DILIGENZA	5
4.10. RISPETTO DELLA SALUTE, DELLA CULTURA INDIVIDUALI E DEI LUOGHI DI LAVORO.....	5
4.11. RISPETTO DELL'AMBIENTE	6
4.12. RIFIUTO DELLA VIOLENZA.....	6
5. CONTESTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE NORME DEL CODICE ETICO	6
5.1. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
5.2. APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIE PRIME	6
5.3. RAPPORTI CON I CLIENTI	6
5.4. CLIENTI E FORNITORI POTENZIALI DELLA SOCIETÀ	7
5.5. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI	7
5.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI.....	7
5.7. LABORATORI DI ANALISI E DI PROVA, ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE	7
5.8. STAMPA E CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA	7
6. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E FINANZIARIE	8
6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI	8
6.2. ANTIRICICLAGGIO	8
7. PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.....	8
7.1. TUTELA DELLA PRIVACY	8
7.2. USO DEI COMPUTER E SICUREZZA DELLA RETE.....	8
7.3. SISTEMA DI SEGNALAZIONI INTERNE (WHISTLEBLOWING).....	8
8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	9
9. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO DELLE SOCIETÀ'.....	9

1. PREMESSA

Il Codice Etico ("Codice") delle aziende del VDP Group (VDP Fonderia S.p.A., VDC S.r.l. e VDZ S.r.l.) (di seguito denominate "Società" o "Aziende"), esprime i principi etici e le regole di comportamento che **il gruppo** la società adotta.

Gli obiettivi che **il gruppo** intende raggiungere con l'approvazione e l'applicazione del Codice Etico sono rafforzare l'affidabilità e la credibilità delle Società presso tutte le parti interessate dalle loro attività, tra cui i collaboratori stessi, i soci, i fornitori, i clienti e la Pubblica Amministrazione; prevenire danni derivanti da violazione di leggi, norme e codici di condotta da parte di persone che rappresentano le Società o di loro collaboratori; accrescere il senso di responsabilità e di appartenenza dei collaboratori, dei soci e dei partner; sostenere e sviluppare nel tempo il business.

Per conseguire gli obiettivi enunciati, le aziende richiedono ai destinatari, tramite la sottoscrizione del Codice, di svolgere le proprie attività nel rispetto dei principi e delle norme contenuti nel Codice stesso e nelle leggi, norme e codici in esso richiamati.

Il Codice Etico è un documento del Consiglio di Amministrazione delle aziende del Gruppo VDP.

Le Società sostengono con mezzi e atteggiamenti opportuni la condivisione dei principi e delle regole del Codice e favoriscono, in tutti i destinatari, la consapevolezza dell'importanza di rispettare il Codice e, al contempo, esigono la sua applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto delle Società, prevedendo l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il presente Codice Etico non contiene tutte le specifiche regole di comportamento da seguire in ognuna delle innumerevoli situazioni in cui i destinatari potranno trovarsi ad operare. È responsabilità di ciascuno conformare il proprio comportamento ai principi enunciati e, in caso di dubbio, consultarsi con i propri superiori e/o con i componenti del CdA e/o con l'Organismo di Vigilanza istituito nell'ambito del Modello Organizzativo delle Società.

Chi non applica i principi e le regole contenute nel Codice mette a repentaglio gli interessi delle Società e, di conseguenza, dei suoi soci, dipendenti, collaboratori, partner e fornitori e mette a in discussione la propria posizione esponendosi al rischio di sanzioni disciplinari.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti ed i collaboratori delle aziende, i fornitori e gli altri soggetti terzi - società, Enti o persone fisiche - che sottoscrivono accordi di qualsiasi natura con le Società (accordi societari, commerciali, ecc.).

I destinatari comprendono i soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione delle Società ed i componenti del Collegio Sindacale.

3. VALORE DEL CODICE ETICO

Le Società considerano l'osservanza di quanto contenuto nel Codice Etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato (anche ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile) e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi contratti. Le Società considerano il Codice Etico parte integrante degli accordi, di qualsiasi natura, sottoscritti con altri soggetti terzi.

La violazione dei principi e delle regole del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

4. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

Le Società ed i destinatari del Codice svolgono le proprie attività nel rispetto dei principi e delle regole sotto enunciati.

4.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME

Il rispetto delle leggi è il primo presupposto per garantire fiducia e affidabilità e per prevenire responsabilità. I destinatari del Codice sono tenuti a conformarsi alle leggi comunitarie, nazionali e locali, alle norme tecniche applicabili ed alle norme volontarie adottate dalla società, nonché ai codici ed alle regole di condotta richiamati

dal codice civile (artt. 2104, 2105, 1175 e 1375) e dal contratto nazionale di lavoro.

Le regole al rispetto delle quali i destinatari sono obbligati comprendono anche le procedure e le norme interne poste in essere dagli Organi Amministrativi o da Delegati e Procuratori, le procedure e le istruzioni dei Sistemi di Gestione aziendali, nonché il presente Codice Etico.

4.2. TUTELA DELL'INTERESSE DELLA SOCIETÀ

Il presente Codice è un impegno a fare, nell'ambito delle attività svolte per conto delle società, la cosa migliore per le nostre Società.

I destinatari del Codice sono chiamati ad anteporre l'interesse delle società ad altri interessi propri e di soggetti terzi nello svolgimento delle proprie attività per conto delle Società, sempre che ciò non costituisca violazione del principio del rispetto delle norme, sopra enunciato.

Nelle valutazioni svolte in questo ambito, è opportuno privilegiare l'interesse societario a medio-lungo termine rispetto all'interesse immediato.

4.3. IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

Le aziende del Gruppo riconoscono a tutti pari opportunità e non attua alcuna discriminazione di sesso, religione, orientamento politico o sessuale, razza, lingua o età.

Le società intendono assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed il pieno rispetto della persona, evitando qualsiasi forma di sfruttamento e si impegnano a fare in modo che le necessarie autorità gerarchiche siano esercitate con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

Nella gestione delle proprie attività, tutti coloro che operano per conto delle Società sono chiamati ad operare, con imparzialità, nel rispetto dei principi sopra esposti.

4.4. TRASPARENZA E CORRETTEZZA

I destinatari, in ogni loro azione per la gestione delle attività sociali, si ispirano alla massima trasparenza e correttezza, rendendo sempre informazioni verificabili, veritiere, complete ed accurate.

Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate, correttamente registrate, verificabili, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire - agevolmente ed in ogni momento - la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Nella predisposizione di documenti, informative, comunicazioni, scritte o non scritte, non devono esserci omissioni, non devono essere travisate informazioni né devono essere inclusi messaggi fuorvianti o informazioni alterate.

4.5. CONDOTTA NELL'AMBIENTE DI LAVORO ED AL DI FUORI DI ESSO

È vietato il consumo di alcol ed il possesso, la distribuzione ed il consumo di droghe durante l'orario e nei luoghi di lavoro (includendo permanenza presso Clienti, fornitori etc.).

Al di fuori delle attività svolte per conto delle Società, i destinatari sono chiamati a non adottare, se non per cause che possano essere considerabili di forza maggiore, comportamenti che possano compromettere la loro capacità sul lavoro, che possano influire negativamente sulla reputazione delle aziende o che possano ledere gli interessi delle Società.

In caso di situazioni critiche, quali scelte in relazione alle quali vi possa essere il dubbio di violazioni del Codice, i destinatari informano la Direzione e l'Organismo di Vigilanza.

I destinatari informano l'Organismo di Vigilanza di eventuali reati o condanne penali che potrebbero influire sulla loro posizione nei confronti delle Aziende.

4.6. INTEGRITÀ MORALE, OMAGGI, REGALI, FACILITAZIONI

La correttezza e l'equità nella conduzione delle proprie attività da parte delle società sono presupposti affinché il mercato percepisca positivamente la nostra società e prevengano responsabilità negli ambiti della corruzione e della concussione.

Non si devono accettare da nessun soggetto terzo, in particolare da clienti o da potenziali clienti, omaggi, regali, facilitazioni o altre utilità che ci vengano proposte allo scopo di ottenere vantaggi o discriminazioni vantaggiose da parte delle società, quali prezzi vantaggiosi o minori o alterati controlli in accettazione.

Possono essere accettate eccezioni se il valore è sostanzialmente nullo e simbolico. Qualora omaggi, comunque di basso valore, vengano accettati, devono essere pubblicamente condivisi con i colleghi di ufficio allo scopo di evitare la costituzione di interessi personali significativi.

Allo stesso modo, non è ammesso che persone che operano per conto delle Società possano offrire, direttamente o indirettamente, a persone che rappresentano, direttamente o indirettamente, Pubbliche Amministrazioni, potenziali clienti, pubblici o privati, omaggi, regali, facilitazioni o altri vantaggi allo scopo di ottenere benefici.

Qualora un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della propria posizione, tenti di indurre persone che operano per conto delle società a dare o promettere indebitamente denaro od altre utilità allo scopo di ottenere benefici, questi ultimi devono rifiutare e devono informare la Direzione.

4.7. INTEGRITÀ MORALE E CONFLITTO DI INTERESSE

Nello svolgere le proprie attività per conto delle Società tutti i destinatari del Codice eviteranno di operare in situazione di conflitto di interesse ovvero, nello svolgere l'attività nell'interesse delle Società, dovranno essere liberi da altri interessi che possano essere in contrasto o che possano essere tali da diminuire l'impegno e la determinazione nel perseguire l'interesse delle Società.

Situazioni di conflitto di interesse possono nascere qualora un collaboratore occupi una posizione in grado di influenzare una decisione che potrebbe tradursi in un profitto o vantaggio per sé o per una persona a lui collegata da parentela o interesse, comportando danni o rischi per le Società.

Qualora un collaboratore delle Società si trovi nel dubbio di trovarsi in un conflitto di interesse che possa compromettere la massima efficacia del suo operato, deve segnalare il fatto in primis al suo superiore gerarchico, e, nei casi critici, alla Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.8. RISERVATEZZA, RISPETTO DEL SEGRETO DI UFFICIO

Il rispetto del principio di riservatezza da parte di tutti i collaboratori è un ulteriore presupposto di credibilità e affidabilità per una società.

Non è ammesso servirsi di informazioni acquisite nell'ambito delle attività svolte per conto delle Società, siano esse di proprietà delle società stesse o di altri soggetti che abbiano rapporti con le società, per usi personali o comunque diversi da quelli previsti dalle Società, né trasmettere a terzi, in qualsiasi forma, tali informazioni senza esplicito consenso del proprietario dell'informazione e delle Società.

4.9. PROFESSIONALITÀ; PERIZIA, PRUDENZA, DILIGENZA

Le società riconoscono nelle risorse umane un valore essenziale per lo sviluppo dell'impresa, promuovono ed agevolano la crescita professionale dei collaboratori e applicano criteri di merito e di valorizzazione delle capacità e delle propensioni delle persone.

È considerato di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei collaboratori secondo diligenza, competenza e professionalità per assicurare efficacia nello svolgimento del lavoro e soddisfazione professionale personale.

Le Società considerano proprio dovere assicurare le condizioni per l'aggiornamento professionale, l'acquisizione ed il mantenimento delle competenze professionali dei collaboratori ed è parallelamente obbligo di ogni collaboratore avvalersi delle opportunità offerte dalle Società e dal mercato per migliorare quanto possibile la propria competenza, sviluppare anche autonomamente la propria cultura professionale e applicare con professionalità, prudenza e diligenza la propria competenza nello svolgimento degli incarichi ricevuti.

4.10. RISPETTO DELLA SALUTE, DELLA CULTURA INDIVIDUALI E DEI LUOGHI DI LAVORO

Le Società ed i destinatari perseguono il rispetto della salute fisica, morale e culturale della persona tenendo conto della provenienza, dell'estrazione e delle diversità culturali e religiose.

Tutti si impegnano a garantire a collaboratori e colleghi condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri, avendo cura della pulizia personale, dell'ordine e della pulizia del proprio posto di lavoro, rispettando l'integrità dei beni e dei luoghi ove si svolgono le attività, con particolare riferimento al rispetto per l'integrità di macchine, apparecchiature, attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza.

4.11. RISPETTO DELL'AMBIENTE

Nell'adozione di scelte per la gestione dell'attività e nella conduzione delle proprie attività per conto delle società, la società stessa, i Dirigenti ed i collaboratori, assicurano – pur tenendo conto, ove esistenti, di eventuali limiti tecnici, economici e finanziari - la prevenzione dell'inquinamento, l'adozione delle tecnologie e delle pratiche operative migliori, la riduzione dei rischi per l'ambiente ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali delle Società.

4.12. RIFIUTO DELLA VIOLENZA

Le società rifiutano ogni forma di violenza, di minaccia e di intimidazione. Nelle scelte pertinenti gli affari ed in quelle ad essi non direttamente collegate, le Società favoriscono scelte contrarie alla guerra ed alla violenza in generale ed in favore della pace e dei valori di equità sociale.

5. CONTESTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE NORME DEL CODICE ETICO

I principi e le norme contenuti nel Codice Etico devono essere rispettati dai destinatari nell'ambito delle attività svolte per conto delle società e, ove previsto, al di fuori di esse. Ciascun destinatario si troverà ad operare nell'ambito di rapporti con diverse tipologie di soggetti e, per ciascuna di esse, dovrà applicare i principi e le norme del Codice Etico prestando particolare attenzione agli specifici aspetti critici tipici di ciascuna tipologia esemplificati – in via non esaustiva - nei seguenti paragrafi.

5.1. RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, rispetto e professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono effettuate con valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando sempre la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti in essere. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori deve svolgersi sempre assicurando la corretta corrispondenza tra i beni ed i servizi forniti, il loro costo e la loro corretta fatturazione, nonché prevenendo ogni potenziale conflitto di interessi.

5.2. APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIE PRIME

Nell'approvvigionamento di materie prime, le Società adottano scelte per prevenire la diffusione dei conflitti. In particolare, le società non acquistano i cosiddetti "minerali da conflitto" - oro, tantalio, tungsteno e stagno - da fonderie o da altri fornitori basati nei paesi in conflitto segnalati dalla US Securities and Exchange Commission (SEC) e, per quantità superiori a 1000 Kg, acquista da fonderie certificate "conflicts free". direttamente negli stati in conflitto perché i proventi derivanti dalla vendita di minerali da conflitto nei paesi segnalati dalla US SEC sono utilizzati come fonte di finanziamento per l'acquisto di armi e per attività di guerra.

5.3. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti i Destinatari dovranno adottare sempre atteggiamenti corretti, chiari e veritieri, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

Le Società prestano attenzione alle particolari esigenze dei clienti, adoperandosi con professionalità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i clienti fornitori deve svolgersi sempre assicurando la corretta corrispondenza tra i prodotti venduti, il loro costo e la loro corretta fatturazione, nonché prevenendo ogni potenziale conflitto di interessi.

5.4. CLIENTI E FORNITORI POTENZIALI DELLE SOCIETÀ

Le Società hanno interesse a sviluppare e incrementare il proprio business, selezionando nuovi fornitori e acquisendo nuovi clienti e nuove commesse da clienti già acquisiti.

Allo scopo, persone che svolgono attività di tipo commerciale o di rappresentanza per conto delle società, potrebbero avere interesse, anche in relazione ai loro obiettivi individuali, a utilizzare mezzi illeciti, quali omaggi, regalie, ecc, per ottenere vantaggi in fase di selezione del fornitore, di definizione delle condizioni contrattuali, ecc..

In questo contesto particolarmente sensibile e critico, i destinatari interessati, oltre ad applicare i principi e le norme del Codice, qualora ricevano richieste di omaggi, regalie, tangenti da parte di rappresentanti di fornitori, di clienti o di potenziali clienti, pubblici o privati, informano dei fatti il Consiglio di Amministrazione o il Procuratore competente, per garantire la condivisione e la trasparenza.

5.5. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

Le relazioni con le Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, e chiaramente uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza. Pertanto, i rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, dipendenti, incaricati di pubbliche funzioni, non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni o istituzioni stesse, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per loro conto. Ogni rappresentante delle Società si astiene fermamente dall'offrire o concedere opportunità di lavoro, omaggi o vantaggi commerciali a funzionari pubblici - o loro familiari- coinvolti nel rapporto di lavoro, salvo sempre non si tratti di atti di cortesia di modico valore e offerti in modo trasparente. Le Società si impegnano ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Agenzia per le Entrate, SPISAL, Arpa, Garante per la protezione dei dati personali, etc.) per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività. I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta eventualmente proveniente dalle Autorità Amministrative Indipendenti nell'esercizio delle relative funzioni ed a fornire loro piena collaborazione.

5.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

Le società contribuiscono al benessere economico e alla crescita della comunità in cui operano anche favorendo associazioni a scopo sociale (culturale, sociale, sportivo, etc.) secondo criteri sociali, di equità, prudenza e ragionevolezza; viceversa evitano rapporti con istituzioni politiche ed invitano i propri collaboratori impegnati politicamente al più rigoroso rispetto della normativa vigente e di questa direttiva aziendale, che proibisce qualsiasi propaganda politica all'interno dell'azienda.

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono improntati alla massima collaborazione e basate su correttezza e trasparenza.

5.7. LABORATORI DI ANALISI E DI PROVA, ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE

Vi sono specifiche responsabilità nella emissione di certificati di analisi, rapporti di prova, certificazioni. Inoltre, specifici reati inerenti l'uso di certificati falsi sono stati inseriti nel campo di applicazione del D.lgs. 231/2001. I certificati sono determinanti per la classificazione dei rifiuti, per la marcatura dei prodotti, per la verifica del rispetto dei limiti di legge e/o autorizzativi, ecc. e, nel caso di certificati relativi alla conformità dei sistemi di gestione alle norme di riferimento (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ecc.), possono essere determinanti per l'accesso a finanziamenti o ad altri vantaggi.

È quindi essenziale che i laboratori e gli Organismi di certificazione siano messi nella condizione di operare ed operino nel pieno rispetto della legge e dei principi contenuti nel Codice.

5.8. STAMPA E CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

Le Società si rivolgono agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate, in un atteggiamento di correttezza, disponibilità e trasparenza.

6. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E FINANZIARIE

6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

I destinatari che svolgono per conto delle Società attività in ambito amministrativo e/o gestionale assicurano la piena trasparenza delle scelte effettuate, adottando prassi di organizzazione, gestione, registrazione tali da garantire la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.), la rintracciabilità di dati ed informazioni, delle scelte e la prevenzione di reati.

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale, con i terzi che vengono in contatto con le Società, nonché con l'OdV.

Tutti i dipendenti e i collaboratori delle Società sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare affinché gli stessi siano rispettati.

6.2. ANTIRICICLAGGIO

Le Società esercitano la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa, sia nazionale che internazionale, in tema di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità e, a tal fine, si impegnano a rifiutare di porre in atto operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. Inoltre nessun Amministratore, Procuratore, Dirigente, dipendente, consulente, collaboratore, fornitore e cliente dovrà essere coinvolto in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

7. PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

7.1. TUTELA DELLA PRIVACY

Le società assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in tema di tutela dei dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione vengono trattate nel rispetto della privacy dei soggetti interessati, della normativa vigente e del documento programmatico della sicurezza (DPS) adottato.

7.2. USO DEI COMPUTER E SICUREZZA DELLA RETE

Gli strumenti informatici – hardware e software - sono essenziali per lo svolgimento delle attività delle Società. Chiunque utilizzi un PC deve operare in modo responsabile e legittimo, rispettando le procedure atte a garantire l'integrità ed il corretto funzionamento degli strumenti.

Gli strumenti di lavoro informatici, all'interno dell'orario di lavoro, vengono utilizzati esclusivamente per scopi collegati al lavoro da svolgere per conto delle Società.

Non è ammesso utilizzare i PC, i software, i collegamenti alle reti delle Società per trattare o scambiare informazioni di qualsiasi tipo che possano avere attinenza con scopi terroristici, pedopornografici, diffamatori, molesti, dispregiativi o offensivi.

È vietato diffondere o ricevere indebitamente materiale coperto da copyright e di proprietà di soggetti terzi tramite le attrezzature delle Società.

7.3. SISTEMA DI SEGNALAZIONI INTERNE (WHISTLEBLOWING)

Le società consentono a tutti i destinatari del Modello di segnalare reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro tramite una casella di posta elettronica esterna ai server aziendali. Essa è gestita personalmente ed esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a tutelare la riservatezza sull'identità di chiunque segnali reati o irregolarità.

È vietato e sanzionato effettuare false segnalazioni per ottenere vantaggi personali o di soggetti collegati o per danneggiare altre persone.

Le persone che siano eventualmente oggetto delle segnalazioni non devono subire illegittimo pregiudizio.

Quanto sopra è stabilito e assicurato nell'interesse dell'azienda ed ai sensi della Legge 179/2017.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Affinché i principi espressi nel presente Codice Etico trovino sistematica e puntuale attuazione, vige un sistema di controllo organizzato e strutturato nel seguente modo:

- vigilanza da parte dei preposti nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro,
- sorveglianza da parte dei responsabili dei sistemi di gestione aziendale,
- cicli di audit interno dei sistemi di gestione applicati,
- Organismo di Vigilanza,
- Collegio Sindacale,
- Società di Revisione contabile.

Gli esiti delle attività di controllo interno sono sempre documentati secondo quanto previsto dalle procedure applicabili e possono generare non conformità, raccomandazioni per il miglioramento, provvedimenti sanzionatori; i provvedimenti sanzionatori, ove del caso, vengono comminati indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e ferma restando la possibilità di agire per il risarcimento dei danni eventualmente provocati

Tutti i sistemi di controllo interno hanno l'obiettivo di contribuire al miglioramento del Modello Organizzativo delle Società, dei sistemi di gestione e delle procedure vigenti, anche individuando violazioni di leggi, norme, procedure aziendali o del presente Codice Etico, nell'interesse delle Società e di tutte le parti interessate, inclusi i collaboratori stessi.

Tutti i destinatari si impegnano pertanto a collaborare all'efficace svolgimento delle attività di controllo interno dedicando il tempo e l'attenzione necessaria, fornendo le informazioni, i dati ed i documenti pertinenti richiesti da chi conduce l'attività di controllo interno, a consentire l'accesso ai luoghi, fornendo tutti gli elementi conoscitivi atti alla comprensione dei contesti e delle situazioni.

I provvedimenti sanzionatori, rivolti individualmente alle persone fisiche, non hanno l'obiettivo di punire i singoli, ma hanno l'obiettivo di confermare la consapevolezza della necessità del rispetto delle leggi, del Codice Etico, del Modello Organizzativo, delle procedure e delle istruzioni aziendali dei sistemi di gestione.

Al sistema di controllo interno si affiancano le ispezioni condotte dagli Organismi di Certificazione accreditati finalizzate alla acquisizione, al rinnovo o al mantenimento delle certificazioni dei Sistemi di Gestione.

I destinatari sono tenuti ad applicare le disposizioni adottate dalle Società come azioni correttive rispetto ai rilievi emessi dagli Organismi di Certificazione.

9. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO DELLE SOCIETÀ'

Le Società promuovono la divulgazione del presente Codice Etico con modalità adeguate alle esigenze di ciascun gruppo di destinatari.

Verso i soggetti apicali ed i collaboratori diretti il Codice è distribuito direttamente ed è oggetto di appropriata informazione e formazione.

Verso tutti gli altri destinatari il Codice è divulgato tramite distribuzione diretta.

Infine, il Codice è reso disponibile al pubblico tramite la pubblicazione su sito WEB.