



## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01**

*Approvato dal C.d.A. di Vi.abilità S.r.l. in data 17.12.2025*

**\***

**Allegato 3**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. DISPOSIZIONI COMUNI.....   | 4  |
| 1.1. Premessa.....  | 4  |
| Definizioni.....  | 5  |
| Presupposti e finalità del codice.....  | 5  |
| 1. Principi generali.....   | 8  |
| 1.1 Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure.....                 | 8  |
| 1.2 Conflitto di interessi.....   | 8  |
| 1.3 Molestie e discriminazioni.....   | 9  |
| 1.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....   | 9  |
| 1.5 Fumo.....   | 9  |
| 2. Regole di condotta nei confronti del personale.....  | 10 |
| 2.1 Risorse umane.....  | 10 |
| 2.2 Selezione del personale.....  | 10 |
| 2.3 Valutazione del personale.....  | 11 |
| 2.4 Diritti e doveri dei dipendenti.....  | 11 |
| 2.5 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....                                   | 12 |
| 3. Regole di condotta nei confronti della pubblica amministrazione.....                         | 13 |
| 3.1 Relazioni con la pubblica amministrazione.....  | 13 |
| 3.2 Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza.....                  | 14 |
| 3.3 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria.....   | 15 |
| 3.4 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità.....  | 15 |
| 3.5 Influenza sulle decisioni della pubblica amministrazione (P.A.).....                        | 16 |
| 3.6 Rapporti di lavoro con la p.a.....  | 16 |
| 3.7 Trasparenza della gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.....                | 16 |
| 4. Regole di condotta nei rapporti con i fornitori ed i clienti.....                            | 17 |
| 4.1 Selezione del fornitore.....  | 17 |
| 4.2 Documentazione e commissioni di gara.....   | 17 |
| 4.3. Trasparenza.....   | 18 |
| 4.4. Gestione del rapporto contrattuale.....  | 18 |
| 4.5. Regalie, offerte ed omaggi.....  | 18 |
| 5. Regole di condotta nei rapporti con la collettività e con il mondo dell'informazione.....    | 19 |
| 5.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali a livello nazionale..... | 19 |
| 5.2 Rapporti con i mass media.....  | 19 |
| 6. Regole di condotta nelle attività aziendali.....   | 20 |
| 6.1 Operazioni e transazioni.....   | 20 |

|   |    |
|---|----|
| 6.2 Gestione di sistemi informatici.....  | 20 |
| 6.3 Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo.....   | 22 |
| 6.4 Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore.....  | 22 |
| 6.5 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico.....  | 23 |
| 6.6 Tutela della personalità individuale.....   | 23 |
| 6.7 Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all' impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio..... | 24 |
| 6.8 Tutela contro la criminalità organizzata.....   | 25 |
| 6.9 Tutela della concorrenza.....   | 25 |
| 6.10. Tutela dell'ambiente.....   | 26 |
| 7. Principi relativi agli illeciti societari.....   | 26 |
| 7.1 Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società.....   | 26 |
| 7.2 Rapporti con gli organi di controllo della società.....   | 26 |
| 7.3 Tutela del patrimonio della Società.....  | 27 |
| 7.4 Tutela dei creditori della società.....   | 27 |
| 7.5 Conflitto di interessi degli amministratori.....  | 27 |
| 7.6 Criteri di condotta in materia societaria.....  | 27 |
| 7.7 Rapporti con autorità di pubblica vigilanza.....  | 28 |
| 7.8 Rapporti con operatori bancari.....   | 28 |
| 7.9 Rapporti tra privati.....   | 28 |
| 8. Riservatezza e tutela della privacy.....   | 29 |
| 9. L'Organismo di Vigilanza.....  | 30 |
| 10. Le sanzioni.....  | 30 |
| 11. Segnalazioni.....   | 30 |
| 12. Reporting interno.....  | 32 |
| 13. Conoscenza.....   | 33 |
| 14. Disposizioni finali.....  | 33 |
| 14.1 Conflitto con il codice.....   | 33 |
| 14.2 Modifiche al codice.....   | 33 |
| 14.3. Attuazione e divulgazione del Codice Etico.....   | 33 |

## 1. DISPOSIZIONI COMUNI

### 1.1. Premessa

Viabilità S.r.l. (in seguito “**Ente**” e/o “**Società**”), in quanto società a partecipazione pubblica locale e soggetta al controllo pubblico, è tenuta a rispettare, oltre alle norme di diritto comune anche delle disposizioni di diritto pubblico a tutela dell’efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa la cui applicazione il Legislatore ha esteso a questa tipologia di società.

Inoltre, in ottemperanza al quadro d’azione delineato dall’Unione Europea e dell’Ocse nonché dalla L. 190/12 e ss.mm.ii., la Società è impegnata a promuovere, accrescere e sviluppare la responsabilità sociale della propria impresa anche attraverso i principi etici e deontologici di cui al presente Codice.

La Società, consapevole che l’etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*, definisce le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l’esterno.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità della Società nel contesto istituzionale e sociale in cui opera.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel “Piano della prevenzione della corruzione” (in seguito “**Piano**”), elaborato dalla Società ai sensi della Legge n. 190/12 e sue disposizioni attuative, nonché nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo elaborato ai sensi del D. Lgs. 231/01, che ne favoriscono il rispetto e la prevenzione del rischio reato.

La Società adotta il presente Codice Etico quale “carta dei diritti e doveri fondamentali” attraverso la quale la Società stessa individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri *stakeholders* interni ed esterni nonché quale parte integrante del “Piano”.

Il Codice Etico impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i Fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità dell’Ente nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo dell’Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione incentivante: il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole

in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell’Ente ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall’osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e la lealtà del personale dipendente.

## Definizioni

**Codice Etico:** il presente Codice, adottato dall’Organo amministrativo di Vi.abilità S.r.l.

**Decreto:** il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di Responsabilità amministrativa degli Enti.

**Destinatari:** tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con La Società (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) e che si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l’adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

**Modello:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 da La Società

**Odv o Organismo:** l’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 nominato dall’organo amministrativo di La Società

**Società/Ente:** La Società con sede legale in via Via Ludovico Lazzaro Zamenhof, 829, 36100 Vicenza (VI)

**Vertice Aziendale:** Organo amministrativo di Vi.abilità S.r.l.

**Direzione:** la direzione generale di Vi.abilità S.r.l.

## Presupposti e finalità del codice

*A che cosa serve il codice etico?*

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell’esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto.

*A chi è rivolto il codice etico?*

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del Modello.

Le norme del Codice Etico si applicano pertanto, senza eccezione alcuna, agli organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai Fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l’Ente, ovunque essi operino.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra Destinatari e nelle relazioni con Pubblica Amministrazione, Fornitori e terzi in genere.

I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati da tutti i destinatari in ogni momento dell’attività della Società. Quest’ultima richiede ai suoi interlocutori il rispetto del Codice Etico.

L’Ente, oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui eventualmente opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal

Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai Fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente.

La Società s'impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza e la piena applicazione.

Compete, in primo luogo, al Vertice Aziendale e alla Direzione dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamento e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza. Il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, la Direzione è tenuta ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della società e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata infatti dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un estratto significativo dello stesso prevedendo clausole che espressamente ne formalizzino l'accettazione oltre che determinare, qualora non rispettate, la risoluzione automatica del rapporto stesso.

Eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità alle leggi, alle procedure aziendali e al sistema disciplinare allegato al Modello.

*Cosa si aspetta la Società dai propri dipendenti, collaboratori e partners?*

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai valori individuati dalla Società, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità dei propri obiettivi lavorativi.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento etico, ai quali la Società a sua volta uniforma la propria condotta.

La Società non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei valori, dei principi e delle regole contenute nel presente Codice.

A tal fine, la Società provvede ad inserire nei contratti con soggetti terzi, clausole per il rispetto del presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i valori indicati nel presente Codice.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del Codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di:

- rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente e al rispetto dei diritti umani;
- tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia di sviluppo sostenibile;
- segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle *policies* della Società.

## **1. Principi generali**

### **1.1 Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure**

I Destinatari, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica, cui la Società abbia aderito, ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

### **1.2 Conflitto di interessi**

Per conflitto di interessi s'intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero si compiano attività che: i. possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società; ii. siano incompatibili con i doveri d'ufficio; iii. avvantaggino personalmente il soggetto che le ha poste in essere.

In particolare, sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il personale partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con le persone od organizzazioni specificatamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il personale partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurino situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- la sussistenza di rapporti di coniugo, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugo, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificatamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il personale partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurino situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il personale acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

In caso si realizzino situazioni di potenziale conflitto di interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il personale deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (di seguito anche “**RPCT**”) o all’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “**OdV**”) e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

Qualora il potenziale conflitto di interesse riguardi il RPCT, apposita informativa dev'essere rilasciata al Vertice Aziendale, alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza. Qualora il potenziale conflitto di interesse riguardi l'Organismo di Vigilanza, apposita informativa dev'essere rilasciata alla direzione generale o al RPCT.

### **1.3 Molestie e discriminazioni**

La Società:

- a. garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- b. non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;
- c. impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- d. non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arreccante offesa alla dignità della persona che lo subisce; non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o il Responsabile Ufficio Personale e/o il Vertice Aziendale, nonché l' RPCT e/o l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno (per quanto di rispettiva competenza) con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

### **1.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La Società considera riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

Si esorta, inoltre, tutto il personale a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza.

Coloro che ravvisino comportamenti in conflitto con i principi e le regole contenuti nel presente Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione devono informare il proprio Responsabile e/o il Responsabile Ufficio Personale e/o il Vertice Aziendale, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

### **1.5 Fumo**

È vietato fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche. È in ogni caso concessa la possibilità di fumare all'esterno dei locali aziendali.

Coloro che ravvisino comportamenti in conflitto con i principi e le regole in esame devono informare il proprio Responsabile e/o il Responsabile Ufficio Personale e/o il Vertice Aziendale, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

## **2. Regole di condotta nei confronti del personale**

### **2.1 Risorse umane**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano il fattore critico di successo del dinamismo e dell'operatività aziendale.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La Società rispetta tutte le diversità favorendo un ambiente di lavoro inclusivo.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti consequenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al Responsabile Ufficio Personale.

La Società non ammette alcuna forma di lavoro irregolare.

### **2.2 Selezione del personale**

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio di favori può costituire un illecito.

Il processo di selezione del personale da assumere deve essere volto a selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Sono vietati favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il Responsabile Ufficio Personale, ove presente, è responsabile di verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

Sul tema, si fa in ogni caso riferimento a quanto previsto dal “Regolamento per l'assunzione del personale”, pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet del sito della Società.

## **2.3 Valutazione del personale**

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi prefissati, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al Responsabile Ufficio Personale, nonché all'Organismo di Vigilanza, affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

## **2.4 Diritti e doveri dei dipendenti**

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d. fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e. evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- f. non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- g. trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- h. mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- i. non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- j. promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- k. non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- l. non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed

a qualsiasi titolo con la medesima;

- m. non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- n. riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, etc.;
- o. non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- p. acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- q. non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- r. avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- s. adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'Organismo di Vigilanza, etc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'Organismo di Vigilanza e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo;
- t. utilizzare e custodire con cura i beni aziendali (di cui dispongono per ragioni d'ufficio). Sul punto, non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Da ultimo, la Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali, se non espressamente autorizzati dalla direzione e comunque in conformità al Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra lavorativi da parte del personale, adottato dalla Società.

## **2.5 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Nell'ambito della normativa vigente (i.e. d.lgs. n.81/08 e ss.mm.ii.), la Società s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- a. il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;

- b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall’evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- d. l’informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- g. l’organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, delle best practice internazionali, degli standard di settore, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali nonché di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello.

### **3. Regole di condotta nei confronti della pubblica amministrazione**

#### **3.1 Relazioni con la pubblica amministrazione**

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

A tal fine, in conformità anche a quanto stabilito in materia di controlli sugli organismi partecipati da Enti Locali, la Società ha improntato i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome della massima trasparenza, in completa conformità e aderenza al quadro normativo di derivazione pubblicistica, con particolare riferimento agli aspetti procedurali legati agli approvvigionamenti e alle assunzioni, e a quello delineatosi a seguito dell’entrata in vigore della disciplina sull’Anticorruzione introdotta dalla Legge n. 190/12 e dal relativo “Piano Annuale” approvato da A.N.A.C., non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità di modico valore<sup>1</sup>, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o conferire incarichi personali a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, che siano stati coinvolti in procedimenti amministrativi o giudiziari derivanti da incarichi a questi conferiti da Pubbliche

---

<sup>1</sup> Per doni od utilità di modico valore s'intendono beni e/o utilità di importo non superiore ad euro 100,00.

Amministrazioni e che abbiano comportato vantaggi per la Società negli ultimi 12 mesi.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti aziendali, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprensivo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

L'Ente inoltre non potrà essere rappresentato da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di Fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

### **3.2 Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza**

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità di Vigilanza competenti ad effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed

evitando comportamenti ostruzionistici.

### **3.3 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria**

La Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare al Responsabile Ufficio Personale qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente o meno un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente all'attività che loro svolgono nella Società.

In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società devono astenersi da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- a. dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- b. inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- c. cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- d. dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

Il Responsabile Ufficio Personale deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:

- promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero
- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto dev'essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

### **3.4 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità**

Come anticipato in precedenza, la Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel

promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguirne per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

Si precisa che non si ritengono di modico valore gli omaggi che superino la soglia di euro 100,00. Eventuali eccezioni devono essere debitamente motivate, tracciate e autorizzate dal Vertice societario.

### **3.5 Influenza sulle decisioni della pubblica amministrazione (P.A.)**

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

### **3.6 Rapporti di lavoro con la p.a.**

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con *ex* impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati all'Ufficio Personale, e valutati dal Vertice Aziendale, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

### **3.7 Trasparenza della gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.**

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad

indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo.

#### **4. Regole di condotta nei rapporti con i fornitori ed i clienti**

##### **4.1 Selezione del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza, pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte, della rotazione e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione, la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

In particolare il processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori avviene in conformità alla normativa vigente (i.e. per importi sotto soglia comunitaria sulla base di un apposito regolamento aziendale degli acquisti e dell'affidamento dei lavori in economia.

##### **4.2 Documentazione e commissioni di gara**

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- a) favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dalle Amministrazioni Committenti, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- b) consentire una adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- c) rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- d) dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità ed assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice. I membri ed i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

### **4.3. Trasparenza**

Le procedure di selezione dei contraenti e le relazioni con gli stessi soggetti, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle prescrizioni, contenute nella normativa di riferimento, nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

È previsto un accurato sistema di tracciabilità ed archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **4.4. Gestione del rapporto contrattuale**

La Società si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore, conforme ai dettami delle norme sopra richiamate e a quelli contenuti, in quanto applicabili, nella L. n. 241/90 con particolare riferimento all'accesso agli atti.

La Società s'impegna a fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

In particolare, nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a non:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;
- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Società.

### **4.5. Regalie, offerte ed omaggi**

Per regalie s'intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere l'importo di euro 100,00 e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società,

qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con la Società o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

È possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore (inferiore a euro 100,00), sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre, vige divieto di:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie di valore in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile e il RPCT, provvedendo ove opportuno alla immediata restituzione di dette regalie.

Eventuali eccezioni alla suddetta prassi devono essere autorizzate dal Vertice aziendale e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

## **5. Regole di condotta nei rapporti con la collettività e con il mondo dell'informazione**

### **5.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali a livello nazionale**

Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

### **5.2 Rapporti con i mass media**

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

È vietato comunicare in nome della Società dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

## **6. Regole di condotta nelle attività aziendali**

### **6.1 Operazioni e transazioni**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, dev'essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, relative alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità etica della controparte contrattuale (es. Modello 231, Certificazioni, Rating di legalità, visura camerale, durc, etc.).

### **6.2 Gestione di sistemi informatici**

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

È fatto divieto di:

- installare, effettuare *download* e/o utilizzare programmi e *tools* informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e *tools* informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare *passwords*, chiavi di accesso, o altri mezzi

- idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
  - utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
  - distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
  - utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società.

Inoltre, anche in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa, la Società:

- adotta la politica del privilegio minimo: ogni dipendente, in base al ruolo ricoperto ed alla posizione gerarchica, ha accesso alle risorse specifiche della relativa area necessarie a svolgere la propria mansione, senza che venga consentito un accesso generale ed indiscriminato;
- fornisce al dipendente tutti i dispositivi necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa (smartphone, tablet, pc ecc.) al fine di evitare l'utilizzo promiscuo dei device personali, sia per evitare il possibile furto di file sensibili, sia per evitare che dati di cui si è a conoscenza per ragione del proprio ufficio possano risiedere in modo permanente in apparecchiature non sotto il diretto controllo della Società;
- implementa procedure di backup atte a evitare che malfunzionamenti del sistema e/o malware informatici possano comportare la perdita permanente totale o parziale dei dati archiviati;
- autorizza, a garanzia dell'integrità dei dati, i soli responsabili designati a sottoscrivere atti verso altre società/enti pubblici, tramite l'utilizzo di certificato di firma elettronica qualificata al fine di garantire la non modificabilità degli atti utilizzando, ove possibile, la Posta Elettronica Certificata, quale strumento di comunicazione ufficiale.

Il dipendente si impegna a:

1. utilizzare password complesse, modificandole di frequente ed evitando di utilizzare dati facilmente associabili a sé stessi (es. data di nascita, nomi dei propri congiunti ecc.);
2. utilizzare, dove possibile, l'autenticazione a 2 fattori;
3. disconnettersi dell'account relativo alla postazione di lavoro, ogni qualvolta vi ci si allontana;
4. condividere nelle apposite cartelle condivise di settore gli elaborati che si redigono sia per motivi di sicurezza (ed es. eventuale perdita dati involontaria nel proprio PC), sia per leale

spirito di collaborazione nel mettere a disposizione dei colleghi autorizzati a visionarli e dei superiori. oltre a favorire, con ciò la segregazione delle funzioni;

5. non utilizzare strumenti di messaggistica istantanea (es. Skype, Messenger, Whatsapp ecc.) e social media (Facebook, Instagram) per motivi personali;
6. utilizzare sulle postazioni di lavoro esclusivamente il software autorizzato e fornito dall'Azienda, evitare di scaricare programmi, anche open-source, se ciò non è necessario all'espletamento dell'attività lavorativa, ed in ogni caso farne preventiva comunicazione/richiesta al responsabile informatico;
7. non utilizzare il proprio indirizzo di e-mail istituzionale per comunicazioni personali o per registrazioni a siti e/o piattaforme online non pertinenti all'ambito lavorativo;
8. utilizzare le caselle di posta elettronica fornite dall'Azienda, sia quella personale sia quella del settore/ufficio al quale la casella mail appartiene, per le sole comunicazioni lavorative, firmandosi in calce ai fini di garantire la trasparenza necessaria, in particolar modo quando vengono utilizzati indirizzi mail condivisi;
9. non utilizzare indirizzi mail/account appartenenti ad altri dipendenti o uffici/settori, anche qualora se ne abbia l'accesso in virtù del proprio ruolo/posizione (es. responsabile informatico, responsabile di ufficio/settore ecc.), se non espressamente autorizzato dall'Azienda.

In ogni caso, si fa presente che la società ha adottato un “regolamento per l’uso dei sistemi informatici”, rinvenibile al seguente link:  
[https://vi-abilita.it/wp-content/uploads/2023/08/VI.ABILITA\\_Regolamento\\_uso\\_sistemi\\_informatici\\_aggiornato\\_26\\_07\\_2023.pdf](https://vi-abilita.it/wp-content/uploads/2023/08/VI.ABILITA_Regolamento_uso_sistemi_informatici_aggiornato_26_07_2023.pdf).

### **6.3 Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

Qualsiasi soggetto riconducibile alla Società che riceva in pagamento banconote o monete o carte di credito è tenuto a verificarne la conformità ed i requisiti previsti dalla legge e, se false, ad informare il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

### **6.4 Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore**

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione

non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento (quali marchi e brevetti). La Società stigmatizza, altresì, l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, etc. dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo delle stesse per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

È pertanto vietata la riproduzione non autorizzata di *software*, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, nello stesso tempo, i Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software.

È inoltre vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

## **6.5 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico; pertanto, vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società vieta l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

È fatto, inoltre, espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi preventivamente al proprio Responsabile di funzione nonché all'Organismo di Vigilanza.

## **6.6 Tutela della personalità individuale**

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale, quale, ad esempio riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, accesso o detenzione di materiale pornografico, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, etc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati.

## **6.7 Attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all’ impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all’autoriciclaggio**

La ricettazione è il reato di chi acquista, detiene in modo consapevole o occulta a scopo di lucro merci o denaro di provenienza illecita (ad esempio beni derivanti dal reato di furto).

Il riciclaggio di denaro è quell'insieme di operazioni mirate a dare una parvenza lecita a capitali la cui provenienza è in realtà illecita, rendendone così più difficile l'identificazione e il successivo eventuale recupero.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Nel rispetto della normativa applicabile, la Società si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario proveniente dai soggetti terzi rispetto allo stesso e finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

È previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non effettuare né accettare pagamenti in contanti pari o superiori a quanto previsto dalla norma di volta in volta in vigore, precisandosi che sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti pari o superiori all'importo di cui alla normativa summenzionata.

Il personale che opera per conto della Società è infine tenuto:

- a. a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichii l'ottenimento di beni o somme di denaro;

- b. a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

## **6.8 Tutela contro la criminalità organizzata**

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

La Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, *segregation of duties*, ecc.), al fine di non intrattenere rapporti con soggetti appartenenti a tali associazioni.

La Società si impegna altresì a controllare qualsiasi forma di associazione interna al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati a tenere comportamenti illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove infine lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti similari) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, voltati a prevenire le infiltrazioni criminali.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori o partner con cui collaborare.

Vengono adottati tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

## **6.9 Tutela della concorrenza**

La Società e tutti i Destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).

La Società si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali aggressive o ingannevoli.

La Società riconosce e promuove il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, e si impegna pertanto ad operare nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza. La Società intende tutelare il valore

della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti contro l'industria e il commercio.

#### **6.10. Tutela dell'ambiente**

La tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante per la Società. Quest'ultima, infatti, garantisce il proprio impegno nel rispetto dell'ambiente in ogni aspetto della propria attività. Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Il personale della Società, nello svolgimento delle sue funzioni, si impegna, quindi, a rispettare tale normativa e promuove altresì, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

### **7. Principi relativi agli illeciti societari**

#### **7.1 Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società**

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali e di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni, i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria (anche al fine della tracciabilità del processo).

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al RPCT nonché all'Organismo di Vigilanza.

#### **7.2 Rapporti con gli organi di controllo della società**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente

nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

### **7.3 Tutela del patrimonio della Società**

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguitamento del proprio oggetto sociale.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

- 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Ente.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

### **7.4 Tutela dei creditori della società**

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

### **7.5 Conflitto di interessi degli amministratori**

L'Organo Amministrativo è obbligato a rendere noto al collegio sindacale qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso.

### **7.6 Criteri di condotta in materia societaria**

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente ed eventualmente attribuite ad altri Organi aziendali.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difformi dalla Legge e dallo Statuto Sociale. È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

## **7.7 Rapporti con autorità di pubblica vigilanza**

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **7.8 Rapporti con operatori bancari**

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

## **7.9 Rapporti tra privati**

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;

- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di agenti/collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

## **8. Riservatezza e tutela della privacy**

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore della Società sono riservati.

La Società, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati (anche personali) nel rispetto della normativa vigente.

La Società, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al soggetto e le relative modalità di trattamento e conservazione, idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Pertanto, per tutti i dipendenti della Società, e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente tali informazioni. A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i database ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo '**Informazioni**').

È vietato qualsiasi trattamento di dati che abbia come finalità l'effettuazione di indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

È inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

È vietato effettuare trattamenti di dati in violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali,

password, codice identificativo personale, salva schermo, nonché di perdite, anche accidentali, di dati.

Tutta la documentazione della Società deve essere archiviata nel rispetto delle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla Società per la sicurezza dei dati.

## **9. L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nominato dalla Società, è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del presente Codice Etico.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

## **10. Le sanzioni**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a. i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b. la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c. l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d. la prevedibilità delle conseguenze;
- e. le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

## **11. Segnalazioni**

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Vertice societario. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso

nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, all'informativa. La Società garantisce pertanto che nessuna ritorsione verrà posta in essere dalla Società a seguito della segnalazione.

Poiché i rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto, la Società sanziona l'abuso del dovere di informazione, qui disciplinato, a mero scopo emulativo o di ritorsione.

Chiunque intenda segnalare violazioni del codice etico o del modello Organizzativo ex art. 6 del D.lgs 231/2001 può effettuare la segnalazione:

- attraverso la piattaforma informatica utilizzabile dal segnalante, compilando, previa registrazione, il *webform* fornito al presente link <https://whistleblowing.vi-abilita.it>.
- attraverso una linea telefonica dedicata.

La Società anche in conformità alle disposizioni della L. 190/2012, del D. Lgs 165/2001 nonché alla disciplina introdotta dalla L. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, dispone di un canale diretto al RPCT, ulteriore ed alternativo ai suddetti strumenti di segnalazione.

Per inviare una segnalazione attraverso il suddetto canale il Segnalante può utilizzare:

- e-mail: [anticorruzione@vi-abilita.it](mailto:anticorruzione@vi-abilita.it);
- posta interna riservata: via Zamenhof, 829, 36100 Vicenza, all'attenzione del RPCT.

L'Oggetto della segnalazione dovrà descrivere i fatti di cui è conoscenza in uno scritto il più possibile circostanziato.

Il whistleblowing è il sistema di segnalazione con il quale un soggetto contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli, quali violazioni o condotte illecite.

La Società, in linea con le disposizioni del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni di condotte illecite e violazioni (c.d. whistleblowing) ed un canale interno per l'invio di tali segnalazioni, di cui si riportano nel seguito i principi generali che lo informano.

Le segnalazioni possono riguardare:

- le condotte illecite ed i reati potenzialmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- le violazioni al Codice Etico e di Condotta ed al Modello della Società;
- le violazioni delle disposizioni normative nazionali (illeciti penali, civili, contabili e amministrativi);
- le violazioni delle disposizioni normative dell'UE (illeciti commessi in violazione della normativa europea relativa tra gli altri ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi,

prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);

- gli atti o le omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE (quali ad es. frodi, corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'UE);
- gli atti o le omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (ad es. violazioni delle norme in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e di imposte sulle società);
- gli atti o i comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'UE nei settori indicati ai punti precedenti.

Le Segnalazioni attivate il canale interno sono indirizzate al Gestore delle segnalazioni, un soggetto esterno alla Società, appositamente individuato e nominato dall'Organo Amministrativo, e dotato delle necessarie competenze per la corretta gestione della segnalazione. Qualora la segnalazione sia attinente all'ambito 231/01, il Gestore delle segnalazioni provvederà ad inoltrarla all'Organismo di Vigilanza.

Per il dettaglio relativo all'oggetto delle segnalazioni, alle modalità di segnalazione ed alla gestione delle segnalazioni, si rinvia al Regolamento Whistleblowing.

Il RPCT e l'OdV, in conformità al “Piano” e al “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01”, sono tenuti a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà del RPCT e dell'OdV convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando l'Organo di amministrazione.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, La Società garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela di qualsiasi tipo di ritorsione, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Inoltre, è considerata quale violazione del Codice Etico, il comportamento di chi accusi altri Dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

## **12. Reporting interno**

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Vertice societario. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti gli organi che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Periodicamente il Vertice societario riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, all'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.

### **13. Conoscenza**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

### **14. Disposizioni finali**

#### **14.1 Conflitto con il codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

#### **14.2 Modifiche al codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

#### **14.3. Attuazione e divulgazione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza si relaziona con le funzioni competenti per assicurare l'adeguata diffusione dei contenuti del Codice Etico ai destinatari e a tutti gli altri stakeholder, ed è disponibile per ogni chiarimento si rendesse necessario.

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei Dipendenti della Società, dei Consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Ente. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico, anche ai fini di armonizzare le disposizioni a quelle contenute nei Piani di prevenzione e nei Codici delle Amministrazioni stesse, vengono definiti ed approvati dall'Organo di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, La Società predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia viene messa a disposizione di tutti i destinatari in servizio attuale e futuro. Tale copia può essere richiesta all’Ufficio Protocollo/Segreteria di La Società o scaricata dal sito internet aziendale.

## **DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiaro di aver ricevuto la mia copia personale del presente Codice Etico approvato dalla Società in data \_\_\_\_\_.

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Mi impegno, infine, a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Nome e Cognome stampato \_\_\_\_\_

Firmato: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_