

CODICE ETICO

Indice

.....	
IL CODICE ETICO	
1.Premessa	
2.Principi generali	
2.1Obiettivi, Visione, valori e missione	
2.2Rispetto di norme e regolamenti.....	
2.3Competizione	
2.4Riservatezza.....	
2.5Ambiente	
3.Rapporti con il personale	
3.1Utilizzo di sistemi informatici o telematici	
3.2Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro	
4.Rapporti con fornitori	
5.Rapporti con i clienti	
6.Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
6.1Integrità ed indipendenza nei rapporti	
6.2Benefici e regali.....	
6.3Trattative d'affari	
6.4Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	
6.5Partecipazione a procedimenti giudiziari	
7.Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione	
8.Predisposizione di documenti contabili e societari	
9.Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni	
9.1L'Organismo di Vigilanza	
9.2Conoscenza ed applicazione.....	
9.3Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	
9.4Modifiche e aggiornamenti del Codice	
9.5Sanzioni	

1. Premessa

Il Codice Etico racchiude e definisce i principi etici ed i modelli di condotta ai quali l'Azienda si ispira e che caratterizzano lo svolgimento della propria attività, allo scopo di preservarne il valore e l'integrità nel tempo.

Il Codice Etico è uno strumento di deontologia aziendale che mira a garantire la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, e che sostiene la reputazione dell'impresa allo scopo di creare e mantenere rapporti di fiducia sia verso i collaboratori che all'esterno.

Il Codice Etico costituisce un allegato del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio. Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di organizzazione e gestione" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di controllo. Scopo del Modello Organizzativo, e quindi anche del Codice Etico, è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società, da soggetti "apicali" o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza. Per gli approfondimenti, si rimanda al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104¹ e 2105² del codice civile.

1

L'art. 2104 recita: *“Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

2

L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”*.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengano rapporti con la Società in contrasto con le regole previste nel seguente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

2. Principi generali

2.1 Obiettivi, Visione, valori e missione

La Società contribuisce con il proprio operato allo sviluppo dell'economia locale e nazionale e alla crescita del paese, avendo quali presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi la legalità, correttezza e la trasparenza dell'agire, nei confronti di tutti gli operatori, dirigenti, *partners*, fornitori, soci e Pubblica Amministrazione.

La Valmeg Srl è una società che si occupa della compravendita di batterie al piombo esauste, vendita di lubrificanti ed altri ricambi auto, trasporto per conto di terzi, noleggio auto a breve e lungo termine.

A tal fine, la Valmeg s.r.l. segue una serie di principi etici imprescindibili:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi
- la serietà;
- l'affidabilità;
- la professionalità;
- l'integrità;
- l'onestà;
- la correttezza;
- il rispetto e l'imparzialità;

- la trasparenza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della privacy;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela dell'ambiente e la promozione dello sviluppo sostenibile.

Questi principi sono a fondamento dell'impegno della Società per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

Tutte le azioni o le relazioni tra persone e verso il mondo esterno hanno degli effetti sulla Società, ed è per questo che il Codice Etico, insieme con le Norme di Conformità, vuole essere un punto di riferimento per le attività di ogni giorno, mirando ad uniformare i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza. A tal fine, è impegno della Società garantire un'adeguata formazione del personale, incentrata sulla condivisione della propria cultura d'impegno, correttezza e rispetto delle regole.

I dipendenti e i collaboratori, che con il loro atteggiamento contribuiscono a determinare l'immagine della Società Valmeg Srl, sono tenuti ad adottare un comportamento rigoroso ed ispirato a principi che questo codice racchiude.

Ciò vuol dire che tutti i dipendenti ed i collaboratori della Valmeg Srl si devono adoperare per garantire e mantenere in ogni momento i più elevati standard di efficienza e qualità.

Infatti l'integrità professionale, l'onestà ed il rispetto degli impegni presi, sono comportamenti che generano fiducia verso la Società. La violazione di questi valori, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni rilevanti, di immagine, di reputazione e di credibilità.

2.2 Rispetto di norme e regolamenti

Valmeg Srl si impegna affinché tutti i propri dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti, nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente, rispettino costantemente le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia e nei paesi in cui la Società dovesse eventualmente operare, nonché le regole organizzative e procedurali adottate dalla stessa, in particolare quelle espressamente previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati.

I rapporti che la Società intrattiene con qualsiasi interlocutore, sia esso pubblico o privato, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verificabilità.

La Società assicura un programma di formazione e sensibilizzazione continuo sulle normative e sulle tematiche attinenti al Codice Etico. In ipotesi di dubbio o necessità di approfondimenti i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, istituito dalla Società.

2.3 Competizione

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni ed i propri comportamenti all'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Pertanto ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

A tal fine Valmeg Srl promuove pratiche commerciali eque, impegnandosi a:

- conformarsi a leggi e regolamenti riguardanti l'attività espletata, il settore di pertinenza nonché la normativa sulla concorrenza vigente nell'Unione Europea e in Italia;
- non rifiutare transazioni con una specifica parte o una nuova parte congiuntamente con terzi operanti nello stesso settore di attività o tramite associazioni commerciali.

2.4 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui viene in possesso e che per accordi negoziali non possono essere trasmesse all'esterno e la cui divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

La Società, pertanto, fa divieto ai propri dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

La Società ha quindi elaborato delle linee guida, sulla sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati, qui brevemente descritte:

- l'utilizzo dei dati personali da parte della Società è disciplinato dalla Direttiva sulla Tutela dei Dati dell'Unione Europea e dalla normativa italiana, in particolare il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003);
- i dati personali possono essere raccolti previo consenso dei soggetti interessati, che devono essere informati degli scopi per cui verranno usate queste informazioni;
- deve essere mantenuta la massima riservatezza sui dati sensibili raccolti. La loro divulgazione è necessariamente subordinata al consenso informato delle parti interessate. Inoltre non è possibile esportare le informazioni sui dipendenti o altri dati personali.

2.5 Ambiente

Valmeg Srl tiene in massima considerazione gli aspetti di carattere ambientale nello svolgimento dell'attività lavorativa, garantendo che il lavoro venga svolto in modo compatibile con i principi di sostenibilità ambientale.

Pertanto la Società, consapevole dell'impatto della propria attività sulla qualità della vita del territorio, si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile nel proprio settore. Allo stesso tempo si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile, utilizzare le risorse e l'energia in maniera efficiente, ridurre e riciclare i rifiuti.

Inoltre, nell'ottica di protezione e rispetto dell'ambiente, la Società, nello svolgimento delle proprie attività, assicura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare il possibile impatto di tali azioni sull'ambiente e per prevenirne i danni.

3. Rapporti con il personale

Le disposizioni, i principi e gli obblighi contenuti in questo paragrafo sono estesi a tutti i Soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale, gli agenti e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

- La Società s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
- Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente previsti ed assicurando il corretto svolgimento delle prestazioni richieste.
- La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'impresa.

- Nell'espletamento dei propri compiti il personale deve attenersi al rispetto della legge ed improntare la propria condotta e i propri comportamenti a quanto esposto nel presente Codice.
- Il personale non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.
- Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
- Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente i propri interessi.

3.1 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti e di quelli che eventualmente saranno successivamente approvati ed emanati.

In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società, in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

3.2 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

La Società è ben consapevole dei rischi legati alla sicurezza sul posto di lavoro, pertanto, anche nel rispetto delle Norme di Conformità e del Manuale della Politica interna, si impegna a far rispettare gli standard in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, garantendo al personale e ai propri collaboratori condizioni di lavoro adeguate.

Il Personale deve comunque rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008. Ciascun dipendente ha l'obbligo di informare senza indugio l'RSPP circa eventuali anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

4. Rapporti con fornitori

Nei rapporti con i fornitori, Valmeg Srl si ispira ai principi di legalità, lealtà ed efficienza e instaura con essi rapporti di elevata professionalità e reciproca collaborazione. A tal fine la Società assicura di:

- Osservare le leggi e i regolamenti in vigore in materia;
- Selezionare fornitori e valutare le loro offerte in base a criteri qualitativi e di economicità delle prestazioni e dei prodotti, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure;
- Condurre le transazioni commerciali secondo trasparenza e correttezza, garantendo:
 - Il rispetto scrupoloso dei requisiti minimi fissati e richiesti per la selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la società intende acquisire;
 - che, con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori e *partner*, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

Oltre a quanto sopra previsto, ogni destinatario del presente codice è tenuto al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

5. Rapporti con i clienti

La Società impronta la propria attività al pieno soddisfacimento del cliente, assicurando la propria correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa e relazione commerciale la Società:

- evita situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- non intrattiene rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non intrattiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In particolare, Valmeg Srl si impegna affinché:

- siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'attendibilità commerciale/professionale dei clienti;
- sia fatto divieto, nello svolgimento degli adempimenti contrattuali, di consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

È altresì fatto divieto di offrire forme di intrattenimento, regali o qualsiasi tipo di vantaggio economico a clienti o loro direttori, funzionari, dipendenti, o altre persone correlate, considerato eccessivo rispetto alle norme sociali e aziendali comunemente accettate.

Oltre a quanto sopra previsto, ogni dipendente è tenuto al rispetto dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Oltre a quanto previsto nei successivi paragrafi, ogni destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 adottato dalla Società ed in particolare di quanto stabilito da protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

6.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello, del presente Codice Etico e delle Norme di Conformità, al fine di assicurare la legittimità, chiarezza, trasparenza e integrità dell'operato della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Detti rapporti avvengono quindi esclusivamente per il tramite di referenti dotati di mandato di autorizzazione da parte della Società e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

6.2 *Benefici e regali*

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regali, omaggi o qualsiasi tipo di beneficio a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

Valmeg Srl, infatti, non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque mirata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Sono vietate offerte di beni o di altre utilità ai rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche per interposta persona), salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e tali che non possano essere intesi come finalizzati alla ricerca di indebiti favori e che non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso, questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzata e documentata.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

È inoltre vietato corrispondere qualsivoglia importo ad agenti o consulenti se è noto, o dovrebbe essere noto, che parte di tale importo potrebbe essere usato in modo improprio per ottenere benefici da pubblici ufficiali o persone con cariche simili.

6.3 *Trattative d'affari*

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, né tantomeno finalizzati a far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, 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:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale. È opportuno accentrare in un unico servizio centrale (es.: ufficio acquisti)

l'acquisto di omaggi e comunque garantire la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es.: documento di trasporto).

- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

6.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dagli enti sovranazionali.

La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo 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 o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione in tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

6.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Valmeg Srl si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale. Pertanto, in caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, gli Organi di Vertice, i dirigenti ed il personale sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

7. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni comportamento, operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzata, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

I protocolli e 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 e 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, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire, su richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe, poteri e funzioni, prevedendo in termini specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

8. Predisposizione di documenti contabili e societari

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, Valmeg Srl ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento 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 e 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, al fine di evitare che i suddetti dati vengano registrati in modo improprio o tale da indurre in errore coloro a cui sono destinati.
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali devono informare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal modello, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Essi provvederanno alla tempestiva registrazione delle entrate e delle uscite ed all'accurata registrazione dei debiti e dei crediti. È ovviamente fatto assoluto divieto di creare attività e passività extra-contabili. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che il Personale Apicale, i collaboratori ed i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza.

- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. È inoltre fatto divieto di utilizzare a vantaggio

personale, o comunque a fini che esulano dall'interesse aziendale, risorse, beni o materiali della Valmeg Srl.

- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà degli organi dirigenti per veicolare gli emanandi provvedimenti.
- Tutte le fasi decisionali devono essere scrupolosamente controllate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive al riguardo.
- È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
- Gli amministratori ed i procuratori, il Personale Apicale, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni ed i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti devono improntare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e 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.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai Protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

9. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

9.1 L'Organismo di Vigilanza

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito statuto. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Valmeg Srl, e quindi dei suoi elementi costitutivi, tra i quali anche il Codice Etico. Inoltre la Società può adottare specifiche modalità di controllo circa la conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società stessa alle previsioni normative ed alle regole di comportamento del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, 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.

9.2 Conoscenza ed applicazione

La Società si impegna ad una effettiva diffusione e conoscenza nei confronti dei Soggetti destinatari delle informazioni relative alle norme, regolamenti e procedure da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e del presente Codice. A tal fine l'amministratore unico provvede a porre in atto un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sui contenuti e principi del presente Codice Etico, differenziando le attività in base al ruolo ed alle responsabilità delle risorse interessate.

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

Tutti coloro che collaborano con la Società si impegnano ad osservare e a far osservare i principi del presente Codice, e ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate. In nessun modo, agire a vantaggio della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

9.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere al sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

9.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

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

9.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i Soggetti destinatari previsti nel Codice.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei dipendenti sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento, dalle Norme di Conformità e dal Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/2001, se applicabile.

La mancata osservanza delle norme previste nel presente Codice da parte degli altri Soggetti destinatari del Codice stesso sarà sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.