



**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.**

**CODICE ETICO**

## Indice

1. Premessa.....	3
2. Codice Etico .....	3
3. Principi di riferimento.....	7
4. Condotta nei rapporti di lavoro .....	7
5. Protezione del patrimonio aziendale .....	9
6. Gestione delle informazioni e trasparenza contabile.....	10
7. Sistema di controllo interno .....	11
8. Rapporti di affari – clienti e fornitori.....	11
9. Rapporti negli affari – pubbliche amministrazioni ed autorità .....	13
10. Gestione delle informazioni.....	14
11. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa.....	14
12. Rispetto dell'ambiente .....	14
13. Operazioni illecite su azioni e capitale e sui documenti di bilancio .....	15
14. Gestione della cassa.....	16
15. Tutela del commercio e diritto di autore.....	17
16. Sistema informativo aziendale.....	17
17. Sanzioni .....	18
18. Entrata in vigore.....	18

## **1. Premessa**

VOLENTIERI PELLENC S.r.l. (di seguito anche solamente “VOLENTIERI PELLENC” o “Società”) dal 1999 è un’impresa specializzata nella produzione e vendita di macchine agricole per la viticoltura. Oltre alla produzione e vendita di macchine specializzate per l’agricoltura e l’agrindustria, ricambi e prodotti affini, la Società offre ai propri clienti servizi di noleggio, riparazione e assistenza post vendita sul tutto il territorio nazionale, grazie ai propri uffici in Poggibonsi (SI), alle unità locali dislocate in Friuli Venezia Giulia (Zoppola, in provincia di Pordenone), Sicilia (Marsala, in provincia di Trapani) e Veneto (ufficio commerciale in Somma Campagna, in provincia di Verona) e alla propria rete di officine autorizzate (per interventi di riparazione mecatronica, meccanica, carrozzeria e gommista).

La Società beneficia della pluriennale conoscenza della specificità del settore vitivinicolo della famiglia Volentieri (rappresentata nella compagine sociale dalla società Nino S.r.l.) e delle competenze e della struttura tecnologica garantita da Pellenc s.a.s., società francese specializzata nel settore, titolare del restante 50% delle quote rappresentative dell’intero capitale sociale.

VOLENTIERI PELLENC svolge la propria attività rispettando i diritti della personalità e la dignità umana, la salute, il lavoro, la sicurezza sul lavoro e l’ambiente, in conformità ai principi e valori etici che informano i modelli di condotta aziendale.

Il presente Codice è pertanto adottato nell’ottica di promuovere l’osservanza di detti principi e valori sia all’interno che all’esterno della Società e di diffonderne la conoscenza ad ogni livello nella gestione dei rapporti con i propri *stakeholder*<sup>1</sup>.

Il Codice Etico è una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in conformità al D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e si conforma, quanto ai contenuti, alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, nell’ultima versione approvata dal Ministero di Giustizia.

## **2. Codice Etico**

Il presente documento è indirizzato a tutti coloro che per ragioni di lavoro e di relazioni commerciali partecipano alla sfera di interessi di VOLENTIERI PELLENC e più precisamente a:

1. amministratori e dirigenti;
2. dipendenti;

---

<sup>1</sup>Per *stakeholder* si intendono i soggetti giuridici, siano essi persone fisiche o giuridiche, enti e istituzioni, che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o comunque un qualsiasi interesse nelle attività che la Società pone in essere, quali ad esempio gli azionisti, gli amministratori, i membri del collegio sindacale, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, gli agenti e i consulenti, le comunità del territorio, i partner commerciali e finanziari, gli enti locali e le amministrazioni pubbliche nazionali, le autorità di controllo e vigilanza, le associazioni di categoria ed i sindacati.

3. collaboratori;
4. clienti;
5. fornitori di beni e di servizi, continuativi od occasionali e consulenti;
6. chiunque, per qualsiasi ragione o attività, operi nell'interesse, in nome e per conto della Società.

Nel prosieguo tali soggetti saranno più semplicemente indicati quali "Destinatari".

Il Codice Etico, come anticipato in *Premessa*, individua i principi, i valori e le regole di comportamento che i Destinatari devono rispettare nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione ai ruoli ed alle funzioni assunte nell'organizzazione aziendale.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società sono condizioni primarie per la buona reputazione e per l'immagine di VOLENTIERI PELLENC. Allo stesso modo, il Codice Etico viene portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari per promuoverne il rispetto a tutela della serietà, lealtà e trasparenza della condotta aziendale.

Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo di VOLENTIERI PELLENC.

Esso è consultabile in forma cartacea e, in forma elettronica, sul sito internet aziendale: <http://www.volentieripellenc.com>.

VOLENTIERI PELLENC ne assicura pertanto la diffusione sia all'interno che verso l'esterno della Società, attraverso gli strumenti informatici a disposizione. VOLENTIERI PELLENC inoltre si impegna a garantire il suo aggiornamento in ragione delle evoluzioni normative e della prassi d'impresa, ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme ivi contenute, lo svolgimento di verifiche in ordine a ciascuna notizia di violazione del Codice Etico, la valutazione dei fatti e la conseguente irrogazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie, l'immunità da ritorsioni per coloro che rileveranno e comunicheranno dette violazioni.

A tal fine, la Società ha demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento del Codice Etico in occasione di innovazioni legislative, avveramento di ipotesi di violazione, cambiamenti nella struttura organizzativa e quando ritenuto opportuno;
- supportare soci, amministratori, membri del collegio sindacale/revisore unico, dirigenti, personale dipendente, clienti, fornitori, partner e chiunque ne abbia interesse nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice Etico;
- proteggere ed assistere coloro che segnalano comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico, tutelandoli contro pressioni, minacce, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- gestire le notizie di violazione e l'esito delle verifiche per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori da parte della funzione competente;

- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie o criticità nell'attuazione del Codice Etico e proporre i necessari provvedimenti correttivi;
- proporre piani di formazione del personale sui contenuti del Codice Etico;
- esprimere pareri in ordine alle eventuali violazioni accertate;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico;
- verificare l'idoneità del Codice Etico a prevenire i reati della fattispecie di quelli previsti dalla normativa di riferimento;
- informare mediante rendiconti periodici semestrali il Consiglio di Amministrazione sulla diffusione ed osservanza del Codice Etico e sulle violazioni accertate.

I dipendenti sono tenuti ad osservare il Codice Etico e a collaborare per diffonderne la conoscenza verso l'esterno e hanno l'obbligo di rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti sull'interpretazione dello stesso o consigli sul comportamento da tenere in determinate circostanze.

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti relativa a violazioni di legge o di regolamento, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali od a segnalare eventuali pressioni in tal senso.

Tutti i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società e loro subordinati, nonché coloro che a qualsiasi titolo collaborano con VOLENTIERI PELLENC, hanno l'obbligo di presentare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In proposito e per proteggere i segnalanti dal rischio di ritorsioni, la Società ha adottato una procedura per le segnalazioni di cui al punto precedente, da rendersi anche in forma anonima, e si è dotata di una piattaforma conforme alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/24, disponibile al seguente link <https://whistleblowing-volentieripellenc.hawk-aml.com/Whistleblowing/home>. Si rinvia per ogni dettaglio al paragrafo 6.7 della Parte Generale del Modello.

In aggiunta a quanto sopra, i responsabili di funzione sono tenuti a richiedere ai propri collaboratori l'osservanza del Codice Etico, la denuncia di eventuali violazioni e a reprimere tentativi di ritorsione o pressione, riferendo tempestivamente tali eventi ai propri superiori.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Allo scopo di garantire effettività al Modello, nel rispetto della privacy e della personalità individuale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 la Società ha predisposto canali di informazione tramite i quali coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti, possano riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere indirizzate, alternativamente:

- via email, alla casella di posta elettronica dedicata dell'Organismo di Vigilanza: odv@volentieripellenc.com;
- via posta ordinaria, con la dizione "riservata confidenziale Organismo di Vigilanza c/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione", all'indirizzo della sede legale o in alternativa
- mediante cassetta interna delle segnalazioni riservate all'Organismo di Vigilanza, le cui chiavi sono in possesso del solo OdV, posta all'ingresso della sede, accanto al meccanismo di timbratura delle presenze.

È garantita in ogni caso la riservatezza del segnalante, anche qualora le segnalazioni fossero nominative.

Le segnalazioni possono riguardare qualsiasi ambito aziendale rilevante ai fini 231 e devono contenere:

- elementi utili alla ricostruzione del fatto segnalato, con allegazione, ove possibile, di relativa documentazione a supporto;
- informazioni che consentano, ove possibile, la identificazione del soggetto autore del fatto segnalato;
- l'indicazione delle circostanze in occasione delle quali si è venuti a conoscenza del fatto segnalato.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni non circostanziate o afferenti a fatti o circostanze prive di rilevanza ai fini 231.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato) la Società si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

Coloro che siano venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

VOLENTIERI PELLENC non permetterà alcun tipo di conseguenza per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è una condizione necessaria per l'implementazione del Codice Etico.

L'OdV prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, queste potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione e a consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare una investigazione appropriata.

Se i fatti oggetto della segnalazione si dovessero rivelare diffamatori, falsi e/o pretestuosi, potranno essere adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari, salvo il diritto degli interessati a fare valere le proprie ragioni a propria difesa nelle sedi più opportune.

La vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è compito dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili di funzione, con riferimento ai propri sottoposti. L'aggiornamento e la modifica del Codice Etico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

### ***3. Principi di riferimento***

VOLENTIERI PELLENC rispetta, e si impegna affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società assicurino e rispettino, i diritti della personalità e la dignità umana, rifiutando, deplorando e sanzionando comportamenti che possano ledere tali diritti o istigare al compimento di atti lesivi di tali diritti.

VOLENTIERI PELLENC opera nel pieno rispetto della legge e delle normative vigenti nel territorio in cui svolge la propria attività, con particolare riguardo alle norme a tutela del lavoro, della sicurezza del lavoro e dell'ambiente, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure aziendali.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti a conoscere le leggi ed i regolamenti vigenti e devono agire con la massima correttezza e trasparenza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con correttezza, diligenza, imparzialità, onestà, lealtà, serietà, competenza, integrità morale, rigore professionale e con spirito di collaborazione, nel rispetto delle procedure aziendali e del Codice Etico.

### ***4. Condotta nei rapporti di lavoro***

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società e la qualità dell'offerta.

Per tali motivi VOLONTIERI PELLENC esige dai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori, ed in generale da coloro che a qualsiasi titolo operino con la Società, onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà e dedizione al lavoro. La Società promuove la cooperazione fra le diverse funzioni aziendali affinché l'attività lavorativa possa essere svolta con spirito di collaborazione, fiducia, trasparenza e senso del dovere.

VOLONTIERI PELLENC rispetta la personalità e le attitudini delle risorse umane, impegnandosi a perseguire politiche di gestione del personale, volte all'accrescimento delle esperienze e competenze professionali, anche mediante la predisposizione di specifici programmi di formazione ed aggiornamento. In tale ottica, il personale è sollecitato ad acquisire nuove e maggiori competenze ed i responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel creare le condizioni per valorizzare le potenzialità ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori. La crescita professionale ed i meriti acquisiti costituiscono elementi essenziali di valutazione per la progressione in carriera.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro (compresa, qualora se ne ravvisasse il caso, l'assunzione di personale proveniente da paesi terzi con regolare permesso di soggiorno), la selezione del personale ad ogni livello e dei collaboratori è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, sia sotto il profilo strettamente tecnico (capacità, titoli, esperienze, idoneità alla mansione, formazione già acquisita) sia sotto il profilo etico, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione di razza, sesso, nazionalità, religione, opinioni politiche o sindacali, od altra possibile.

La Società accede al mercato del lavoro tramite agenzie specializzate ed accreditate laddove non procede a chiamata diretta in base ai curricula spontaneamente pervenuti. Non si procede all'assunzione di personale non in regola con i permessi di soggiorno.

La Società garantisce il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di qualsivoglia discriminazione, favoritismo od agevolazione in ogni aspetto e momento della gestione del rapporto di lavoro.

Allo stesso modo, nel promuovere il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di qualsivoglia discriminazione, VOLONTIERI PELLENC vieta e non tollera atteggiamenti di propaganda ovvero istigazione e incitamento che si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

Nel rispetto della normativa vigente, VOLONTIERI PELLENC si impegna a tutelare la privacy delle risorse umane per ciò che attiene alle informazioni riguardanti la vita privata e le opinioni, in generale, nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti e collaboratori, attraverso il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la dignità personale del lavoratore.



VOLENTIERI PELLENC si impegna a prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie, adempiendo agli obblighi imposti dalla legislazione vigente e vigilando sull'osservanza delle misure di prevenzione degli infortuni al passo con il progresso tecnico.

A tale proposito, anche alla luce dell'art. 15 del D.Lgs. 81/09, la Società si impegna a:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tra la Società ed i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere esiste un rapporto di fiducia, nell'ambito del quale ciascuno è chiamato ad operare ed utilizzare i beni dell'impresa nell'interesse dell'azienda in conformità al Codice Etico ed alle procedure aziendali. A tal fine, chiunque dovesse trovarsi in situazione di conflitto d'interessi o in una situazione tale da potere influenzare o condizionare il processo decisionale, deve astenersi dal proseguimento dell'attività e chiedere di essere sostituito o sospeso dall'incarico affidato, comunicando la circostanza al proprio responsabile.

E' vietato ai dipendenti acquisire incarichi di amministratore o sindaco o svolgere attività lavorative o di consulenza in favore della concorrenza, fatte salve le strategie dei soci della Società, e/o rappresentare e/o agire nell'interesse di un fornitore o di un cliente della Società.

E' assolutamente vietato utilizzare i beni aziendali a fini personali od usare il ruolo e/o le informazioni assunte durante l'espletamento delle proprie funzioni, per perseguire obiettivi di interesse personale e/o familiare.

## ***5. Protezione del patrimonio aziendale***

Il patrimonio aziendale è costituito da beni materiali (ad esempio, attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti) e beni immateriali (ad esempio, knowhow, informazioni riservate, conoscenze tecniche).

La protezione di detti beni è essenziale a salvaguardia degli interessi societari e, pertanto, tutti coloro che utilizzano detti beni devono rispettarne la naturale destinazione nello svolgimento delle attività aziendali, impedendone l'uso improprio o fraudolento.

Le informazioni, la documentazione, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa e da coloro che a qualsiasi titolo operino con la Società, devono rimanere strettamente riservate e protette e non possono essere comunicate a terzi e/o diffuse, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente, degli obblighi di non concorrenza e delle procedure aziendali.

Costituiscono informazioni riservate, ad esempio, i piani strategici, economico-finanziari, contabili, commerciali, gestionali od operativi, i progetti, gli accordi societari e commerciali, le operazioni societarie, il know how e le conoscenze tecniche acquisite, i brevetti e processi, le banche dati clienti e fornitori, i dati relativi al personale, ai clienti, fornitori ed utenti.

La violazione dei doveri di riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto, inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, contrattuali o di azioni risarcitorie.

L'obbligo di riservatezza comprende l'obbligo di osservare i regolamenti aziendali sulla protezione degli strumenti informatici, sulla sicurezza dei dati personali e la legge sulla privacy.

## ***6. Gestione delle informazioni e trasparenza contabile***

Il personale della Società nello svolgimento delle proprie funzioni, e coloro che agiscono in nome o per conto della stessa, devono registrare ed elaborare le informazioni e comunicarle, se consentito per adempiere ai propri compiti o per eseguire obbligazioni contrattuali, con precisione e completezza, evitando il rischio di informazioni incomplete, erronee, tendenziose.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie e le relazioni o situazioni economiche e patrimoniali devono rispettare i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza.

Ogni registrazione contabile deve potere essere verificata tramite la documentazione di supporto, debitamente allegata. Ogni valutazione deve rispettare i criteri di prudenza e ragionevolezza.

Le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie devono essere trasmesse solo ai destinatari autorizzati e non possono essere divulgate a terzi, salvo autorizzazione del responsabile di funzione.

Ogni transazione od operazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o alterazioni delle registrazioni contabili e/o dei documenti correlati o di violazioni delle procedure e del Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### ***7. Sistema di controllo interno***

Le attività aziendali sono regolate da specifici protocolli che, prevenendo eventi pregiudizievoli per la Società, consentono di tracciare e verificare i processi decisionali. La loro corretta applicazione garantisce, infatti, la possibilità di individuare le funzioni responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e controllo delle operazioni aziendali, e di adottare eventuali necessari presidi per evitare il rischio di reato o di danni alla Società.

Gli amministratori, i membri del collegio sindacale/revisore unico, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed in generale coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con la Società, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono osservare scrupolosamente le procedure aziendali al fine di rendere efficace ed effettivo il sistema di controllo della legittimità, correttezza, coerenza, finalità, corretta registrazione e verificabilità delle operazioni poste in essere.

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, verificabili e rispettose delle procedure aziendali e del Codice Etico.

### ***8. Rapporti di affari – clienti e fornitori***

Il comportamento negli affari dev'essere in sintonia con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti quale adempimento degli obblighi assunti e comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle prestazioni. In particolare, garantisce il puntuale rispetto delle leggi in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, il raggiungimento degli standard di qualità previsti per il settore di attività, l'adozione di sistemi di verifica e controllo della qualità e della sicurezza del prodotto.

Ferme restando le procedure adottate in conformità alla legge, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi sono improntate a criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità ed equità, qualità, prezzo, affidabilità ed efficienza, garanzia di assistenza, serietà del fornitore, assenza di incompatibilità o conflitti di interesse e, in genere, ad un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Le potenziali attività inerenti alle eventuali procedure di gara non possono essere svolte da dipendenti o amministratori in conflitto d'interesse. Sono valutate negativamente eventuali pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro, e non possono essere accettate regalie, promesse di denaro o di altra utilità o vantaggi, volte a fare preferire un fornitore ad un altro. Il personale deve, altresì, astenersi dal compiere atti di cortesia commerciale qualora le circostanze possano dare adito a sospetti di illiceità.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori è assolutamente vietato offrire od accettare (direttamente od indirettamente) regali, doni, denaro, pagamenti ed omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari od impieghi a clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (ad esempio, servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli generalmente previsti dai contratti aziendali), atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e di natura tale da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato da regole di mercato.

L'offerta di regali o vantaggi da parte di chiunque deve essere segnalata ai responsabili di funzione per consentire un'adeguata valutazione dei fatti in merito all'eventuale cancellazione dall'albo fornitori o all'eventuale interruzione dei rapporti contrattuali in corso e, comunque, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del responsabile di funzione.

Il compenso corrisposto per consulenze o altro dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni indicate nel contratto ed il pagamento non potrà essere effettuato a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre soltanto quando le legittime pretese non vengano spontaneamente soddisfatte dal debitore.

L'acquisizione di informazioni relative a potenziali fornitori o clienti, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto della normativa vigente.

E' assolutamente vietato utilizzare per scopi personali le informazioni relative a terzi acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nell'interesse della Società. L'utilizzo di tali informazioni a fini aziendali deve essere previamente autorizzata dal soggetto cui i dati si riferiscono, con le modalità stabilite per legge.

## **9. Rapporti negli affari – pubbliche amministrazioni ed autorità**

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di enti, istituzioni, amministrazioni ed autorità pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, chiarezza ed all'assoluto e rigoroso rispetto della legge e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con detti soggetti in nome e/o nell'interesse di VOLONTIERI PELLENC, non devono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualsiasi tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la pubblica amministrazione o con soggetti privati (italiani od esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente affinché vengano adottati i dovuti provvedimenti.

E' assolutamente vietato:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione o loro parenti o affini;
- offrire o fornire utilità o benefici di qualsiasi tipo;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità la reputazione di entrambe le parti;
- rendere dichiarazioni mendaci, in tutto o in parte, all'autorità giudiziaria.

In caso di verifiche o ispezioni da parte delle autorità di controllo o vigilanza, il personale deve darne immediata comunicazione ai responsabili di funzione autorizzati a gestire i rapporti con la pubblica amministrazione, mantenendo un contegno serio e rigoroso sebbene collaborativo.

Le presenti disposizioni valgono per chiunque intrattenga rapporti in nome o per conto della Società, anche non dipendente.

La Società non discrimina né favorisce direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

## **10. Gestione delle informazioni**

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti e dagli obblighi di riservatezza, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richieste da soci, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni, ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante dev'essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono potere agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono potere avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma del mercato in generale.

## **11. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. I dipendenti non possono fornire informazioni o rispondere a qualsiasi richiesta di notizie proveniente dai mass media senza autorizzazione delle funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di informazioni dovrà essere tempestivamente comunicata alle funzioni aziendali responsabili dei rapporti con l'esterno, prima di rispondere o assumere qualsivoglia impegno in tal senso.

Le comunicazioni autorizzate verso l'esterno devono essere chiare, veritiere, corrette, puntuali e non ambigue o strumentali e prudenti. Le informazioni devono essere coerenti con le politiche della Società.

Eventuali richieste di intervento a convegni, pubblici eventi o di impegno redazionale, prima di essere accettate, devono essere espressamente autorizzate dalle funzioni responsabili, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni in coerenza con le politiche ed i programmi aziendali.

## **12. Rispetto dell'ambiente**

VOLENTIERI PELLENC svolge la propria attività nella consapevolezza del ruolo strategico della propria missione nello sviluppo sostenibile del territorio.

Contribuisce allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività aziendali.

A tal fine, la Società si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e, per l'effetto, a:

- a) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Garantisce, pertanto, la piena osservanza delle normative in materia ambientale e di salute e sicurezza del lavoro e si impegna a promuovere, nelle sedi appropriate, lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione dell'ambiente ed alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di sistemi avanzati di salvaguardia della salute, della sicurezza, dell'ambiente ed efficienza energetica.

Il personale della Società partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, garantendo il puntuale rispetto delle normative e direttive aziendali al riguardo.

### ***13. Operazioni illecite su azioni e capitale e sui documenti di bilancio***

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale, è fatto divieto, fuori dei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, di ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori, formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

E' fatto altresì divieto di influenzare le decisioni dell'Assemblea o dei singoli azionisti mediante diffusione e/o comunicazione di informazioni aziendali o con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo.

Gli amministratori, i membri del collegio sindacale/revisore unico i dirigenti e i soggetti incaricati della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono esporre fatti materiali veri e concreti, effettuare valutazioni ragionevoli e prudenti e riportare correttamente ed esaustivamente il percorso valutativo e tutte le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo chiaro e completo.

Gli amministratori, i membri del collegio sindacale/revisore unico, i dirigenti e i soggetti incaricati della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono consentire alle società di revisione o alle altre autorità di controllo l'esercizio delle proprie funzioni mettendo a disposizione documenti e informazioni complete, chiare e veritiere.

Gli amministratori, i membri del collegio sindacale/revisore unico e tutti coloro che accettano incarichi negli organi societari così come i dirigenti e le funzioni incaricate della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono dichiarare potenziali situazioni di conflitti d'interesse o di incompatibilità derivanti da rapporti che possono influenzare le proprie valutazioni e lo svolgimento corretto, onesto e leale del proprio ufficio. E' fatto loro divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) a soggetti privati per influenzarne le decisioni, o compiere od omettere atti in violazione degli obblighi del loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la Società si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure annesse, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

#### **14. Gestione della cassa**

Gli amministratori, i dirigenti e le funzioni delegate all'uso della firma sociale e dei poteri di spesa devono utilizzare forme di pagamento che consentono la chiara tracciabilità dei flussi, privilegiando le transazioni mediante bonifico bancario o carta di credito e verificare la provenienza e la causa congrua e inerente degli accrediti sui conti correnti della Società e degli eventuali versamenti.

I pagamenti devono essere giustificati da valido titolo di spesa (fattura, ordine, contratto).

La Società osserva la normativa in materia antiriciclaggio e si impegna a segnalare alle competenti autorità pubbliche qualsiasi operazione sospetta o priva di supporto documentale a giustificazione relativa a beni, denaro o altre utilità.



## **15. Tutela del commercio e diritto di autore**

La Società condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore.

Rifiuta l'utilizzazione di valori contraffatti e l'immissione in commercio di prodotti con marchi altrui.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la Società si impegna a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti e diritti d'autore. È pertanto contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza con i fornitori di software.

## **16. Sistema informativo aziendale**

Gli strumenti informatici assegnati in dotazione al personale per lo svolgimento delle mansioni e/o dell'incarico affidato nonché gli strumenti informatici di cui è concesso l'uso anche temporaneo, costituiscono parte del patrimonio aziendale e come tale vanno utilizzati con cura e diligenza in conformità alle istruzioni e alle regole di comportamento impartite dalla Società.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e pertanto non è consentito installare programmi diversi da quelli in dotazione, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti e/o di alterare, perdere o bloccare i dati o i programmi in uso. L'inosservanza della presente disposizione espone gli utenti e la stessa Società a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

Ogni utilizzo delle apparecchiature, degli elaboratori e delle reti aziendali per finalità estranee all'attività lavorativa non è consentito. Conseguentemente sono vietati:

- la connessione a siti privi di qualsiasi utilità per lo svolgimento delle proprie funzioni e la registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la connessione a siti pornografici o pedofili ed a siti contenenti dati, immagini e testi oltraggiosi e discriminatori e contrari alla dignità umana ed alla morale comune;

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale del Servizio ICT);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Aziendale e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile di reparto/area/ufficio;
- la connessione a siti idonei a rivelare le opinioni politiche, la razza, l'etnia, la religione, l'appartenenza sindacale ed ogni altro dato sensibile o personalissimo degli utenti.

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

### **17. Sanzioni**

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata in misura proporzionale alla gravità dell'inadempimento o del fatto compiuto previa contestazione dei fatti, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

### **18. Entrata in vigore**

Il Codice Etico è entrato in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01. Ogni modifica, integrazione, aggiornamento deve essere adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione e le modifiche entreranno in vigore alla data della delibera.