

VELA TECHNOLOGIES SRL

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 11/09/2025



SOMMARIO

INTRODUZIONE	1
1. Ambito di applicazione e impegno dei Destinatari	2
2. Principi generali	2
Rispetto di leggi e regolamenti	3
Equità dell'autorità	3
Trasparenza, correttezza, legalità	3
Integrità di comportamento e tutela della concorrenza	3
Imparzialità	4
Riservatezza delle informazioni e Protezione dei dati personali	4
Correttezza in ambito contrattuale e rispetto leggi antitrust	4
Valorizzazione dell'investimento della Società e tutela del patrimonio sociale	4
Divieto di pratiche corruttive e concussive	5
Centralità della persona	5
Divieto di atti di discriminazione	5
Diversità ed inclusione	5
Valorizzazione delle risorse umane – rispetto dei principi dell'ILO	6
Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	6
Tutela dell'ambiente	7
3. Criteri di condotta	8
3.1. Norme di comportamento generali	8
Rispetto delle leggi, del Codice Etico e dei protocolli aziendali	8
Conflitto di interessi	8
3.2. Relazioni con il personale	8
Selezione del personale	8
Costituzione del rapporto di lavoro	9
Gestione del personale	9
Integrità e tutela della persona	10
Diffusione delle politiche del personale	10
Valorizzazione e formazione delle risorse	10
Gestione del tempo di lavoro delle persone	10
Coinvolgimento delle persone	11
Interventi sull'organizzazione del lavoro	11
Sicurezza e salute	11
3.3. Doveri del personale	11
Rispetto	11
Tutela delle libertà e credo altrui	11
Gestione delle informazioni	12
Riservatezza delle informazioni aziendali e Informazioni riservate su terzi soggetti	12
Compensi illeciti, omaggi, regali	12
Utilizzo dei beni aziendali	13
Partecipazione ad attività antisociali e criminali	13
Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo e altri divieti	13
Visite a clienti, fornitori e partners commerciali - divieto di richieste indebite	13
3.4. Rapporti con i clienti	14
Imparzialità, correttezza e trasparenza	14
Contratti e comunicazioni ai clienti	14
Stile di comportamento del personale verso i clienti	14
3.5. Rapporti con i fornitori e partners	14
Scelta del fornitore e partners	14
Integrità ed indipendenza nei rapporti	15

3.6. Fiscalità, controllo e trasparenza contabile _____	15
Correttezza e trasparenza contabile – informazione – uso delle risorse _____	15
Antiriciclaggio _____	16
3.7. Rapporti con i soci e con gli organi di controllo _____	16
3.8. Rapporti con le pubbliche amministrazioni _____	16
Correttezza e lealtà _____	16
Regali, omaggi e benefici _____	16
Rapporti con la PA per il tramite di consulenti _____	17
Gestione di appalti pubblici, contratto o convenzioni con la PA _____	17
Divieti e Raccomandazioni _____	17
3.9. Rapporti con la collettività _____	17
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni _____	17
Iniziative che la Società può assumere _____	18
3.10. Diffusione di informazioni _____	18
Comunicazione all'esterno _____	18
Controllo sulle informazioni riservate _____	19
4. Meccanismi applicativi, di controllo del Codice Etico _____	19
4.1. Diffusione e comunicazione del Codice _____	19
4.2. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico _____	19
4.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni _____	19
5. Provvedimenti disciplinari e sanzioni conseguenti alle violazioni del Codice _____	19
6. Disposizioni finali _____	20

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico e di Comportamento (nel prosieguo anche “**Codice Etico** o **Codice**”) disciplina l’attività di Vela Technologies srl (nel prosieguo anche “**Vela srl** o **Società** o **Ente**”) nell’ambito dell’impresa dalla stessa svolta.

Vela Technologies s.r.l., con sede legale in Via Villaga (VI), Via Leonardo da Vinci n. 2/4, cod. fisc. e p.iva 03308520240, iscritta al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza, numero REA VI-314886, svolge attività di laminazione, nobilitazione di tessuti e non tessuti, commercializzazione di tessuti, non tessuti e film termoadesivi.

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito indicato anche come *Codice*).

Il Codice Etico è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari, che contiene l’insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’Ente nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazioni, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

La Società ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale debbano sempre basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Il Codice Etico è espressione di un indirizzo aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di chi intrattiene qualsivoglia tipologia di rapporto con la Società, promuovendo un elevato standard di professionalità e vietando quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società ha definito e intende promuovere.

Il Codice Etico costituisce una parte integrante del Sistema di Controllo adottato e adottando dall’Ente.

In considerazione di quanto sopra, la Società:

- Si impegna a garantire la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i destinatari;
- Si impegna a garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i portatori di interesse;
- Fornisce sostegno formativo e informativo, anche in caso di dubbi sull’interpretazione del Codice;
- Ha adottato una procedura volta alla segnalazione di eventuali violazioni del Codice, garantendo che i segnalanti non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- Adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice, garantendo di applicarli indistintamente a tutto il personale

1. Ambito di applicazione e impegno dei Destinatari

Il presente Codice Etico è rivolto a chiunque lavori, collabori o intrattenga, a qualsiasi titolo, rapporti con Società (*Organi Sociali e loro componenti; Amministrazione e Direzione; Collaboratori Esterni; Soci; Dipendenti e, in generale, chiunque entri in contatto con la Società*) (nel prosieguo anche "Destinatari").

Il Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali e la Società ne assicura la diffusione affinché chiunque intrattenga rapporti con l'azienda ne conosca contenuti e finalità.

Con il termine *personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano nella Società o per essa: dipendenti (anche interinali), amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri degli organi di controllo. Tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice viene messo a disposizione di tutte le parti interessate della Società, siano essi soci, dipendenti, fornitori, clienti, consulenti... ed in generale di tutti i soggetti terzi "portatori di un interesse" che interagiscono con la Società.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice, rispettarne i principi / criteri di condotta, e l'obbligo di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- effettuare le segnalazioni, secondo quanto previsto nella procedura di segnalazione adottata dalla Società, laddove si venga a conoscenza di violazioni o presunte violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere alcun genere di iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti che siano in contrasto con tali disposizioni.

2. Principi generali

Il Codice si basa su un insieme di principi generali la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società.

I principi generali sono regole di comportamento che disciplinano i rapporti aziendali, sia interni che esterni, e rappresentano punti di riferimento che ogni Destinatario è tenuto a rispettare.

Governo della Società



Rispetto di leggi e regolamenti

La Società opera nel pieno rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso. Il personale deve sempre tenere un comportamento conforme alla legge, indipendentemente dal contesto e dalle attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i collaboratori, consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Equità dell'autorità

I rapporti gerarchici e disciplinari sono gestiti con correttezza ed equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità personale.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Trasparenza, correttezza, legalità

Tutte le attività della Società devono essere orientate ai principi di trasparenza, correttezza, onestà ed imparzialità.

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, veritiere, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che tutti gli interessati siano messi nella condizione di comprenderle facilmente e di assumere decisioni autonome e consapevoli.

L'organizzazione della Società si basa quindi su una chiara definizione di ruoli e responsabilità la cui conoscenza è diffusa a tutti i livelli. Gli amministratori, i dirigenti, i soci e tutti i lavoratori e collaboratori della Società, hanno il dovere di comportarsi in modo onesto e responsabile, rispettando le leggi vigenti e le disposizioni del presente Codice Etico.

La Società esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e, in genere, da tutti coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, anche di fatto, comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legalità sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori, dipendenti, consulenti, fornitori, clienti e ogni altro soggetto con il quale intrattenga rapporti.

Integrità di comportamento e tutela della concorrenza

La Società si impegna a fornire servizi e beni di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare o promuovere accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Imparzialità

Nelle decisioni relative alla gestione del personale, all'organizzazione del lavoro, alla selezione e gestione dei fornitori e, in generale, nel rapporto con le parti interessate, la Società evita ogni forma di discriminazione, agevolazione, beneficio.

Le valutazioni devono essere sempre improntate a criteri oggettivi, escludendosi trattamenti preferenziali che possano favorire in modo ingiustificato alcuni a pregiudizio di altri.

Riservatezza delle informazioni e Protezione dei dati personali

La Società riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta e si adopera con idonee misure organizzative e di sicurezza per la protezione dei dati, in particolare, di quelli sensibili.

A chiunque lavori, collabori o interagisca con la Società, si richiede l'osservanza di ogni norma, regolamento o procedura interna prevista in materia e vige il divieto assoluto di diffondere o utilizzare dati e informazioni di cui si possa entrare in possesso in ragione del proprio rapporto con la Società (che sia di lavoro, professionale, di collaborazione o semplice conoscenza), al di fuori degli scopi per i quali si è ricevuto, dalla stessa, espressa autorizzazione.

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche, e potrebbe avere la necessità di raccogliere anche dati sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*, con l'obbligo di adeguare il trattamento alle novità normative, nonché alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

I dati personali saranno trattati solo dal personale all'*uopo* incaricato dalla Società e dalla stessa formato, con adozione di idonee misure di protezione dei dati stessi.

Il personale della Società che, nell'ambito delle mansioni lavorative, si trova a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

Correttezza in ambito contrattuale e rispetto leggi antitrust

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare, sin dalla fase precontrattuale e nei rapporti in essere che, chiunque operi in nome e per conto della Società, cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

La Società opera con trattamento equo nei confronti dei partners commerciali e opta per condizioni di concorrenza improntate alla trasparenza. Accordi illegali con concorrenti o clienti, volti a limitare la concorrenza e a ottenere vantaggi indebiti, sono vietati.

Valorizzazione dell'investimento della Società e tutela del patrimonio sociale

La Società si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento dei possessori del capitale sociale.

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Divieto di pratiche corruttive e concussive

Vela Technologies è consapevole che il fenomeno della corruzione e concussione rappresentano un ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale ed una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati. Pertanto, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a rispettare integralmente la legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e concussione.

La pratica di corruzione, sia verso soggetti ed enti sia pubblici che privati, costituisce reato e, oltre ad essere nociva per l'intero sistema economico, costituisce un rischio importante per la Società, per le gravi implicazioni legali e sull'immagine che essa può comportare.

La Società vieta espressamente la dazione o l'accettazione di denaro o altra utilità (oggetto, servizio, prestazione o favore di valore) a qualsiasi soggetto o da qualsiasi soggetto (un socio, un dipendente, un cliente, un fornitore, un soggetto pubblico ...) per un interesse o un vantaggio non dovuto.

Si richiama e da qui per integralmente trascritta la politica adottata dalla Società in materia.

Sociale



Centralità della persona

La Società riconosce la centralità delle persone nell'organizzazione e mira a stabilire e mantenere relazioni basate sul rispetto, sulla lealtà e fiducia reciproca.

Essa assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Divieto di atti di discriminazione

La Società -in qualsiasi circostanza- evita, vieta ed aborra ogni tipo discriminazione sia essa legata all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, al genere, alla razza, all'etnia, alla nazionalità, alla lingua, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale, alle condizioni sociali e personali, ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Diversità ed inclusione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, selezione gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società fa propri i principi fondamentali per dimostrare il proprio impegno alla diversità ed inclusione:

- riconoscere la diversità: valutare tutte le persone in modo intrinseco, individualmente e come gruppi, apprezzare come le diverse dimensioni della diversità si intersecano, e riconoscere che le caratteristiche demografiche e altre caratteristiche personali devono essere protette;
- governare efficacemente: esemplificare e promuovere l'impegno della Direzione per la Diversità ed Inclusione attraverso l'uso di sistemi, politiche, processi, pratiche e operazioni di governance dell'organizzazione inclusivi;
- agire in modo responsabile: agire in modo etico e socialmente responsabile, promuovere un impiego produttivo e un lavoro dignitoso per tutti;
- lavorare in modo inclusivo: consentire e sviluppare un posto di lavoro accessibile e rispettoso che favorisca l'inclusione e un senso di appartenenza;
- comunicare in modo inclusivo: riconoscere e rispondere alle esigenze di persone che accedono, capiscono e si relazionano con le comunicazioni in modi diversi.

Valorizzazione delle risorse umane – rispetto dei principi dell'ILO

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

Vela Technologies si impegna al rispetto delle principali convenzioni dell'International Labour Organization (ILO), della legislazione nazionale e delle condizioni previste dalla contrattazione nazionale, applicando le seguenti disposizioni:

- a) Divieto del lavoro minorile;
- b) Proibizione di ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio e di misure disciplinari arbitrarie;
- c) Rispetto degli orari di lavoro nei limiti della legislazione italiana;
- d) Retribuzione equa: salari equi rispetto all'attività svolta dal lavoratore;
- e) Divieto di discriminazione: garantire pari opportunità e trattamento a tutti i lavoratori indipendentemente da sesso, razza, religione, ecc.;
- f) Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) Diritto di libera associazione e di contrattazione collettiva;
- h) Rapporto di lavoro vincolato alla legislazione nazionale;
- i) Divieto di inquinamento del suolo, delle acque e dell'aria;

Si richiama e da qui per integralmente trascritta la policy adottata, in materia, dalla Società.

Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La Società promuove la cultura della sicurezza attraverso l'informazione, la formazione e l'addestramento del proprio personale e richiede a tutti i lavoratori e collaboratori l'adozione di comportamenti prudenti e responsabili, l'osservanza delle disposizioni di legge e di tutte le misure

previste dalle procedure e dai regolamenti interni in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori.

La sicurezza sul lavoro è parte integrante e inscindibile dell'organizzazione dell'azienda ed è partecipata da tutti i livelli.

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

La salute del personale non è da intendersi solo come assenza di malattie ma anche come benessere psichico, fisico e sociale, che può essere garantito tramite i seguenti principi di organizzazione:

- ridurre al minimo i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere eliminati;
- adattare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei modi e tempi di lavoro;
- seguire l'evoluzione tecnica;
- sostituire ciò che è pericolo con ciò che non lo è o lo è di meno;
- pianificare la protezione della salute in modo che gli aspetti individuali, tecnici, organizzativi e sociali e tutte le loro interazioni siano considerati nel loro insieme;
- riconoscere per prevenire i fenomeni di molestia e violenza durante il lavoro ;
- istruire i dipendenti in modo completo ed appropriato con formazione continua a tutti i livelli gerarchici;
- comunicazione verticale ed orizzontale con costante sorveglianza dei soggetti a ciò preposti.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente al preposto o al datore di lavoro o al RLS, eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Ambiente



Tutela dell'ambiente

La Società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e considera quindi parte integrante della mansione di ciascun dipendente, collaboratore e comunque Destinatario del Codice l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia. Essa richiede a chiunque operi all'interno dell'azienda e, in genere, a tutte le parti interessate, il pieno rispetto delle normative ambientali, assumendo i seguenti impegni: valutare l'impatto ambientale di tutte le attività e processi aziendali; utilizzare in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali (ponendo attenzione al consumo energetico; riducendo al minimo le emissioni, il consumo idrico, il consumo di risorse naturali e la produzione di rifiuti; ponendo attenzione all'uso dei prodotti e servizi, nonché al relativo fine vita; scegliendo di materiali, prodotti chimici, processi e impianti più sicuri per l'uomo e per l'ambiente); aderire e adottare le disposizioni del REACH; mantenere elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione; promuovere attività di sensibilizzazione e formazione ambientale al proprio interno e verso tutte le parti interessate; operare un costante monitoraggio e controllo.

Si richiama e da qui per integralmente trascritta la policy ambientale adottata dalla Società.

3. Criteri di condotta

3.1. Norme di comportamento generali

Rispetto delle leggi, del Codice Etico e dei protocolli aziendali

La Società pretende che i propri amministratori, dirigenti, soci e dipendenti e chiunque svolga funzioni di rappresentanza dell'azienda, anche di fatto, tengano comportamenti rispettosi delle normative vigenti ed eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale, coerentemente alle disposizioni del presente Codice.

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con la Società è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e di quanto prescritto dal presente Codice Etico, pena la risoluzione dei contratti in essere e salvo eventuali azioni giudiziarie che Società potrà esercitare a propria tutela.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice Etico a tutti i livelli anche attraverso espresso richiamo nei contratti con le parti interessate.

Conflitto di interessi

Ogni amministratore, socio, dipendente o collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto con gli interessi della Società stessa o che possano interferire con la propria capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo nell'interesse dell'Azienda.

Ogni amministratore, socio, dipendente o collaboratore della Società deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da situazioni od opportunità venutesi a determinare nello svolgimento delle proprie funzioni. Pertanto, trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere rispettati.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere al contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere al contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse con la Società deve essere tempestivamente comunicata alla direzione aziendale per le opportune valutazioni.

3.2. Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi, ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, in ogni caso sempre nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato stesso.

Nell'attività di selezione e nella gestione del personale la Società adotta opportune misure volte ad evitare favoritismi, clientelismo, nepotismo ed agevolazioni in generale (che sono fermamente vietati).

Le valutazioni e i giudizi dei candidati verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere compresi gli eventuali rischi per la salute e sicurezza e le relative misure di prevenzione;
- alle norme che regolano il rapporto di lavoro in termini di diritti e doveri, conformemente al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società;
- ogni altra informazione utile a comprendere l'organizzazione dell'azienda e del lavoro cui attiene il ruolo assegnato.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Qualsiasi persona, priva della necessaria e obbligatoria formazione in ambito salute e sicurezza (generica e/o specifica a seconda dell'attività), non dovrà -per nessun motivo- svolgere attività lavorativa.

Tutto il personale (dipendenti, collaboratori, ...) è tenuto all'osservanza del Codice Etico che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il Contratto di Lavoro. La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento e/o alle conseguenze giuridiche previste ex lege, compreso il risarcimento dei danni.

Gestione del personale

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti devono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. La Società valorizza le risorse umane e ne riconosce la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva e attraverso sistemi di valutazione basati su indicatori oggettivi che limitino quanto più possibile eventuali valutazioni discrezionali.

La crescita professionale e lo sviluppo delle competenze è assicurato da specifici programmi di formazione e aggiornamento.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che

devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento di abuso o discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la Società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti di violenza psichica o fisica e atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie (verbali o fisiche) o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che al proprio responsabile, al Datore di Lavoro.

La Società non tollera alcun atto di discriminazione o di molestia: le persone che si dovessero rendere responsabili di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e competenze, nonché con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. La Società si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Si da qui per integralmente trascritto il paragrafo "*tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*" di cui alla sezione 2.

3.3. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico, e di tutte le disposizioni aziendali adottate e adottande, che devono considerarsi parti essenziali delle obbligazioni contrattuali ex artt. 2104 e 2105 c.c., assicurando le prestazioni richieste. Le persone della Società devono inoltre uniformarsi a quanto segue:

Rispetto

Ciascuna persona deve svolgere la propria attività e relazionarsi con gli altri in modo rispettoso, utilizzando un linguaggio consono, che non offenda la sensibilità di terzi. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono tollerate: imprecazioni; offesa a divinità; parolacce; espressioni offensivi e/o blasfeme...

Tutela delle libertà e credo altrui

Sono fermamente disapprovati -e costituiscono fonte di grave responsabilità- tutti quei comportamenti che in qualsiasi forma ledano le libertà personali altrui; in particolare atti violenti e/o coercitivi (sia fisici che morali), ogni tipo discriminazione sia essa legata all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali e Informazioni riservate su terzi soggetti

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: sono incluse anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, *partner* professionali, dipendenti, consulenti, etc.).

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio (neanche per interposta persona) o di terzi.

Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

Compensi illeciti, omaggi, regali

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro beneficio con un valore monetario non modico (superiore ad euro 50,00), da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai propri responsabili, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale. Non si possono effettuare regali/omaggi che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia (superiori ad euro 50,00) o comunque volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In ogni caso eventuali omaggi o atti di cortesia devono essere comunicati e autorizzati dal CdA. Tutte le attività di dazione devono essere idoneamente documentate e la relativa documentazione archiviata.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Come previsto nel paragrafo dedicato ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, vi è divieto assoluto di ricevere o elargire o promettere, denaro, omaggi, regali ecc.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente il superiore o comunque la funzione aziendale preposta (es. responsabile IT per i devices informatici) di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti illegali, indecorosi o offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La Società rifiuta categoricamente processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo e altri divieti

Ciascun dipendente, nonché tutti coloro che a qualsiasi titolo contrattuale si troveranno ad operare una prestazione professionale nei luoghi di lavoro della Società, devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

La Società, inoltre, si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

Visite a clienti, fornitori e partners commerciali - divieto di richieste indebite

È fatto divieto a tutto il personale di organizzare o partecipare a visite presso clienti, fornitori o altri partners commerciali che non siano strettamente necessarie per motivi professionali o espressamente richieste per esigenze aziendali. Non è consentito utilizzare tali visite come pretesto

per perseguire interessi personali, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo viaggi di comodo legati a esigenze private nella zona della visita, o l'abbinamento di spostamenti professionali a finalità esclusivamente personali. Ogni visita deve essere giustificata, autorizzata e documentata in conformità con le procedure aziendali, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, buona fede ed integrità.

È inoltre severamente vietato, al di là della eventuale registrazione come clienti nei canali di vendita ufficiali (ad esempio outlet aziendali o piattaforme dedicate), richiedere a clienti, fornitori o partners commerciali qualsiasi forma di omaggio, regalia, beneficio, favore personale o fornitura a scopi privati di beni da loro prodotti o commercializzati (quali calzature, abbigliamento o altri articoli), o servizi. L'acquisto di beni o servizi da clienti, fornitori o partners della Società è consentito solo attraverso i normali e trasparenti canali di vendita (punti vendita, piattaforme online, ecc.), al prezzo offerto al pubblico.

Comportamenti difforni da quanto previsto nel presente paragrafo costituiscono violazione dei principi di correttezza, integrità e rispetto reciproco che regolano i rapporti professionali e possono compromettere l'immagine, la reputazione e l'indipendenza dell'azienda.

3.4. Rapporti con i clienti

Imparzialità, correttezza e trasparenza

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Le relazioni che la Società intrattiene con i propri clienti, ed in genere con tutti i portatori di interesse, si basano sui principi di trasparenza e correttezza.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

3.5. Rapporti con i fornitori e partners

Scelta del fornitore e partners

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio (non solo dal punto di vista economico) per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori (utilizzando criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e non precludendo ad alcuno, che sia in possesso dei necessari requisiti, di competere nel rapporto commerciale potenzialmente instaurabile con la Società), alla lealtà ed all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto

sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- eventuali certificazioni/abilitazioni/licenze previste da norme di legge o regolamentari;
- attestazioni e/o autocertificazioni di possesso di determinati requisiti, anche in ambito sociale, di sicurezza sul lavoro ed ambientale.

La Società dovrà verificare e acquistare beni protetti da diritti di proprietà industriale solo ed esclusivamente da soggetti autorizzati alla vendita di tali prodotti.

La Società osserva e pretende dai propri fornitori l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, tutela ambientale, contratti di fornitura, versamenti contributivi e fiscali, rispetto dei diritti di coloro che lavorano alle loro dipendenze o con essi collaborino.

La Società predispose e mantiene attive specifiche procedure che definiscono le modalità di selezione dei fornitori e le procedure di approvvigionamento.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e partners, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore o un partner deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando -ove possibile- forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori o partners devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

3.6. Fiscalità, controllo e trasparenza contabile

Correttezza e trasparenza contabile – informazione – uso delle risorse

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta, veritiera e che venga archiviata per eventuali verifiche.

Nella contabilizzazione delle attività i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile e legittima. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Antiriciclaggio

La società non ammette nessun tipo di riciclaggio di denaro. La Società si impegna a rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di antiriciclaggio, nei paesi nei quali la Società opera.

3.7. Rapporti con i soci e con gli organi di controllo

La Società si impegna a rendere disponibili ai soci e agli Organi di Controllo le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate garantendo il rispetto della normativa di riferimento.

La Società, inoltre, si impegna a supportare i vari organi di controllo durante lo svolgimento delle loro attività che prevedano la collaborazione e l'assistenza di referenti interni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

3.8. Rapporti con le pubbliche amministrazioni

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o agente pubblico, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti, evitando atteggiamenti di natura collusiva o tali da ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nei confronti della PA, per come sopra intesa, non possono essere né effettuati, né ricevuti - nemmeno per interposta persona- alcun regalo, omaggio, vantaggio economico o altra tipologia di beneficio, allo scopo di ottenere vantaggi personali o per la Società.

Rapporti con la PA per il tramite di consulenti

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai collaboratori e dipendenti della Società e le stesse dovranno essere quindi messe preventivamente a conoscenza di tale soggetto terzo. La Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse.

Gestione di appalti pubblici, contratto o convenzioni con la PA

Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, adeguandosi a quanto stabilito dal codice dei contratti pubblici e dei relativi regolamenti di attuazione e ad ogni altra disposizione normativa e amministrativa applicabile, adottando condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Divieti e Raccomandazioni

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che la svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico.

Quando è in corso una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni alla Società o da terzi che agiscono in suo nome, per suo conto o nel suo interesse, va segnalata tempestivamente al CdA.

3.9. Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del CdA;
- trasparenza assoluta e tracciabilità della provenienza delle risorse (economiche e non), loro utilizzo, loro rendicontazione.

Iniziativa che la Società può assumere

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui la Società voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale, sociale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

E' vietata l'erogazione di contributi o comunque di sponsorizzazioni finalizzate all'ottenimento da parte del beneficiario o di soggetti ad esso collegati, di incarichi, commesse, contratti.

Possono essere effettuate sponsorizzazioni/donazioni solo previa accurata verifica del soggetto sponsorizzato/beneficiario secondo i criteri sopra descritti e della congruità della cifra erogata rispetto al soggetto destinatario, della prestazione/utilizzo delle risorse che esso effettuerà e del bacino di utenza e diffusione-dell'eventuale sponsorizzazione.

3.10. Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interessi è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

Controllo sulle informazioni riservate

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività della Società. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori con potere di rappresentanza o dai soggetti preposti.

4. Meccanismi applicativi, di controllo del Codice Etico

4.1. Diffusione e comunicazione del Codice

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

4.2. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade sulle funzioni direttive della Società, in particolare sul consiglio di amministrazione.

4.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di effettuare una segnalazione.

La segnalazione deve avvenire preferibilmente per iscritto, anche in forma anonima ed essere la più circostanziata possibile utilizzando la cassetta dei suggerimenti e segnalazioni violazioni presente vicino al timbratore

La Società pone in essere i necessari accorgimenti affinché i segnalanti vengano tutelati da qualsiasi tipo di ritorsione.

5. Provvedimenti disciplinari e sanzioni conseguenti alle violazioni del Codice

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 cod. civ.. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori, e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni alla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che intrattengono rapporti di natura commerciale con la Società. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni *ivi* contenute costituirà inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge, compresa la sospensione del contratto, la risoluzione del contratto per inadempimento e il diritto di Vela Technologies srl all'integrale risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, patiti e patiendi. In caso di violazioni del presente Codice Etico il partner commerciale, con il perfezionamento dell'accordo commerciale -anche se solo per fatti concludenti-, si impegna a tenere indenne Vela Technologies srl da tutti i pregiudizi patrimoniali e non patrimoniali che la Società dovesse patire.

6. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene approvato e adottato da Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 11/09/2025

Il presente Codice potrà essere modificato/implementato in qualsivoglia momento dal Consiglio di Amministrazione della Società; il testo licenziato verrà diffuso tempestivamente ai destinatari interessati, in particolare a tutto il personale e verrà pubblicato nel sito internet aziendale.