

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

- Il presente documento ha lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi cui **ASPR VIGI SRL** si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine.

Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno di **ASPR VIGI SRL** e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

- E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di **ASPR VIGI SRL**.
- Le regole contenute nel presente Codice Etico, integrano il comportamento che i dipendenti devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del codice civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.).
- La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare dalla stessa adottato.

Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

Articolo 1 – COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

- Gli Amministratori, i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di **ASPR VIGI SRL**, sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano ad espletare la propria attività per conto di **ASP VIGI SRL**.

Nessun obiettivo di **ASPR VIGI SRL** può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.

- **ASPR VIGI SRL**, in coerenza con i valori di onestà, correttezza e trasparenza cui impronta la propria attività, pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.
- Gli Amministratori ed i Dipendenti non devono in alcun caso fare o promettere a terzi, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima.
- Il Dipendente che riceve richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e per conoscenza il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.
- Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne *deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico*.
- L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.
- I rapporti con la committenza, pubblica e privata, e con gli appaltatori sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione.

Non saranno avanzate pretese nei confronti degli stessi se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

Articolo 2 – UTILIZZO DI INFORMAZIONI

- Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui un Dipendente sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, e quindi essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi che con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

I Dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

- Gli Amministratori e i Dipendenti non dovranno utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società.
- Qualsiasi informazione in possesso di **ASPR VIGI SRL** deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni. Al personale della Società non è consentito, se non formalmente incaricato dalla Società stessa, di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate senza che **ASPR VIGI SRL** abbia preventivamente sottoscritto un accordo o contratto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tutto quanto sopra nel rispetto della normativa sulla "privacy".
- Tutti i dipendenti dovranno utilizzare gli strumenti informatici a loro disposizione, esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento.

Articolo 3 – RAPPORTI CON I TERZI

- I rapporti con i terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, media, Authorities e P.A.) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di **ASPR VIGI SRL**.

- L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. In particolare, **ASPR VIGI SRL** vieta agli Amministratori, ai dipendenti e ai terzi che operino per conto della Società di esporre fatti materiali non veritieri, di omettere la comunicazione

di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.

- I Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli Amministratori, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.
- I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.
- I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò deputate, o con l'autorizzazione di queste.

Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.

Articolo 4 – TUTELA DELLA DIGNITA' E DELLA INTEGRITA' DEL DIPENDENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con

rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La diffusione delle informazioni aziendali ai Dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Articolo 5 – BILANCIO E CONTABILITA'

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e per conoscenza al Responsabile dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01.

Nel caso di segnalazioni deliberatamente infondate, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare nei modi e nei termini previsti nel "Modello" di cui al D. Lgs. 231/01.

Articolo 6 – CONFLITTO D'INTERESSI

I dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il personale di **ASPR VIGI SRL**, nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di Società concorrenti in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di **ASPR VIGI SRL**.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla società e disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 7 – PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società intende sanzionare i comportamenti del Personale che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del Codice Etico, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del Sistema Disciplinare adottato.

Vibonati, 13/01/25

ASPR VITI SRL
Via Matteo Serao, 2
89900 VIBONATI (VT)
Partita IVA 03129430793