

# CODICE ETICO E POLITICA ANTICORRUZIONE

## VALIDITA'

Il presente Codice Etico e Politica Anticorruzione, nasce con lo scopo di rendere noti, chiari e divulgare i sani principi con cui la VER-MEC intende operare allo scopo di assicurare prestazioni assolutamente allineate alla normativa vigente, nel rispetto delle quotazioni di mercato, e con il massimo livello di competenza. Tutto ciò senza ledere la moralità e con il massimo rispetto dell'individuo.

Il presente documento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, quando se ne individuasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa derivanti dall'azienda, dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi.

Questo Codice Etico e Politica Anticorruzione, di seguito definito Codice, è stato approvato dalla Direzione e condiviso dai propri soci, impiegati, operai, collaboratori diretti e non. Lo scopo è quello di garantire la massima soddisfazione alla clientela e la crescita professionale di tutte le persone coinvolte per perseguire questo obiettivo.

Qualsiasi cliente, fornitore, collaboratore, consulente dichiara espressamente di non condividere i principi del Codice Etico, non potrà intraprendere alcun rapporto con la VER-MEC. Trattandosi di amministratore, dipendente o collaboratore incorrerà in tutte le azioni disciplinari previste dalla normativa vigente a tutela dell'integrità delle società.

La VER-MEC ripudia inoltre qualsiasi discriminazione basata sul sesso, la religione, la razza, la politica, la condizione sociale o quant'altro possa ledere la dignità delle persone o impedirne la giusta crescita professionale.

## REVISIONI:

DATA	REV	DESCRIZIONE
05/02/18	00	PRIMA EMISSIONE

### FIRME

APPROVAZIONE: CdA

### PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE:

- Dirigenti:
- Preposti:
- Imp. Commerciale / Acquisti / Amministrazione:
- Resp HR:
- Resp. SGQA:

## Indice

<b>1.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>RESPONSABILITA' .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>LEALTA' AZIENDALE .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>SEGRETEZZA .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>AMBIENTE DI LAVORO.....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>RAPPORTI COMMERCIALI.....</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>RICICLAGGIO .....</b>	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>FORNITORI.....</b>	<b>6</b>
<b>10.</b>	<b>CONCORRENZA.....</b>	<b>6</b>
<b>11.</b>	<b>GESTIONE CONTABILE .....</b>	<b>6</b>
<b>12.</b>	<b>ATTUAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>6</b>
<b>13.</b>	<b>DENUNCIA E VIOLAZIONI.....</b>	<b>6</b>
<b>14.</b>	<b>SANZIONI.....</b>	<b>7</b>

## 1. PRINCIPI GENERALI

- 1) Il presente Codice è stato approvato dalla direzione della VER-MEC e determina gli obblighi di lealtà, correttezza, e diligenza a cui si devono attenere tutte le persone che abbiano rapporti di lavoro di qualsivoglia genere con la VER-MEC, e sarà messo a disposizione delle stesse in modo da poter essere condiviso senza remore.
- 2) Il Codice è reso pubblico mediante il sito aziendale [www.vermec.it](http://www.vermec.it) e affisso in bacheca aziendale così da permetterne pubblica lettura e consultazione a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di varia forma della VER-MEC.
- 3) Il Codice può essere variato esclusivamente dalla direzione. Nel tal caso lo stesso provvederà ad informare celermente ed ufficialmente tutti gli interessati. Sono ben accetti i consigli e suggerimenti di dipendenti e terzi volti a migliorare quanto indicato nel Codice.

## 2. RESPONSABILITA'

- 1) Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, che abbia rapporti di lavoro con la VER-MEC è tenuto ad operare con lealtà, diligenza, correttezza, assumendosi la responsabilità del proprio operato secondo anche quanto indicato dalla vigente normativa. Deve inoltre astenersi da comportamenti non in sintonia con quanto dichiarato dal Codice e segnalare con la massima tempestività qualsiasi violazione dello stesso.
- 2) È dato compito ai Responsabili delle varie aree, Capi Ufficio o Reparto, oltre che al Responsabile della Qualità di far comprendere, anche con il proprio comportamento, l'importanza del rispetto di quanto indicato nel Codice e di verificare l'esatta osservanza dello stesso, garantendo che non sarà effettuata alcuna forma di ritorsione sui dipendenti che ne segnalino violazioni. Devono inoltre proporre alla Direzione eventuali misure sanzionatorie commisurate a tutte le violazioni del codice eventualmente riscontrate.
- 3) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è responsabile del materiale od attrezzature messe a disposizione dalla VER-MEC, del suo corretto utilizzo e del suo mantenimento in efficienza.
- 4) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è in proprio responsabile di comportamenti che, in contrasto con il Codice, possano dare adito a qualsivoglia inconveniente che arrechi danno alla VER-MEC o a terzi, ed è consapevole che ciò genererebbe immediatamente tutte le azioni possibili, legali ed in materia di contratto di lavoro, volte a risarcimento e tutela di quanto generato.
- 5) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve impegnarsi a rispettare le leggi ed i regolamenti di tutti i Paesi in cui opera in nome per conto della VER-MEC.

## 3. LEALTA' AZIENDALE

- 1) Ciascun amministratore, dipendente collaboratore non utilizzerà per propri fini informazioni, beni ed attrezzature aziendali messi a disposizione per il normale svolgimento del lavoro.
- 2) Ciascun dipendente o collaboratore dovrà astenersi da attività che possano mettere a repentaglio l'immagine, la solidità finanziaria o l'integrità morale e legale della VER-MEC.
- 3) I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.
- 4) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore eviterà di accettare promesse di favori o privilegi

personali o offerte di regali o denaro allo scopo di favorire terzi nei confronti della VER-MEC, comunicando rapidamente ai propri responsabili e di conseguenza alla Direzione qualora questo avvenga.

#### **4. SEGRETEZZA**

- 1) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è tenuto alla massima segretezza relativamente ad informazioni su tecnologia, contrattualistica, elenchi clienti o fornitori, procedure o quant'altro costituisca patrimonio intrinseco della VER-MEC e possa, se divulgato, costituire danno patrimoniale e di immagine alla stessa.
- 2) Ciascun dipendente o collaboratore dovrà trattare dati personali, sensibili ed informazioni riservate, della VER-MEC e di terzi, in ottemperanza a tutte le leggi in termini di segretezza e privacy, evitandone qualsiasi uso improprio.

#### **5. AMBIENTE DI LAVORO**

- 1) I Dirigenti, Quadri, Capi Ufficio o reparto devono verificare che i sottoposti siano trattati in maniera adeguata e senza alcuna forma di discriminazione. Devono inoltre provvedere ad una comunicazione interna ed esterna chiara ed efficace, in quanto questa determina in maniera fondamentale lo sviluppo aziendale.
- 2) La VER-MEC non accetta qualsiasi forma di molestia o comportamento indesiderato, sia esso a base sessuale, di discriminazione sociale o razziale, o che comunque vada a ledere la dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.
- 3) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve esimersi da:
  - Prestare servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti.
  - Bestemmiare o esprimersi in maniera scurrile.
  - Avere comportamenti che possano avere effetto intimidatorio nei confronti dei colleghi.
  - Avere atteggiamenti offensivi nei confronti dei colleghi.
  - Avere atteggiamenti volti a screditare l'operato o la professionalità dei colleghi.
  - Avere comportamenti che possano provocare danni alla salute ed all'incolumità degli altri.
- 4) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore dovrà operare nel pieno rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza e salute sul lavoro.
- 5) La VER-MEC si impegna a garantire il massimo rispetto della persona umana, riservando a tutti i propri collaboratori la giusta considerazione personale e professionale, la corretta retribuzione, nei termini previsti, la giusta corresponsione degli oneri sociali.
- 6) La VER-MEC si impegna a non utilizzare in alcun caso manodopera minorile, in conformità a quanto dichiarato nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).
- 7) La VER-MEC si impegna ad adottare tutte le misure per il rispetto dell'ambiente, ottemperando a tutte le materie in vigore volte ad evitare l'inquinamento, e selezionando, ove sia possibile, prodotti e materiali adeguati.

#### **6. RAPPORTI COMMERCIALI**

- 1) La VER-MEC ha l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione possibile al cliente, nel rispetto delle proprie esigenze imprenditoriali. A tale scopo ha elaborato una serie di principi a seguire, che essa si impegna a mantenere in tutte le relazioni d'affari intraprese:
  - a) Vengono rispettate tutte le procedure previste dalla certificazione ISO 9001 e IATF 16949:2009

ottenuta e regolarmente mantenuta nel tempo, in termini di:

- Qualificazione dei fornitori
  - Qualificazione dei prodotti ( Prove, controlli 100% e collaudi )
  - Modalità operative nei rapporti con la clientela
  - Gestione della progettazione, della produzione e del servizio di assistenza tecnica.
  - Gestione delle non conformità, etc.
- b) Qualsiasi variazione a quanto offerto, concordato, ed ordinato in origine, richiede esplicita autorizzazione del cliente o, in casi estremi, con comunicazione specifica attraverso la conferma d'ordine.
- c) I quantitativi consegnati sono esattamente conformi a quelli ordinati.
- d) Non vengono effettuate vendite sottocosto o a margine irrisorio, che possano generare pericolo finanziario alla VER-MEC e/o generare il non mantenimento nel tempo delle condizioni promesse in fase di offerta al cliente.
- e) Nella gestione degli affari è fatto divieto agli amministratori, dipendenti o collaboratori della VER-MEC di avere atteggiamenti o effettuare proposte che possano risultare tentativo di corruzione nei confronti di terzi.
- f) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve attenersi a quanto indicato al punto precedente, segnalando tempestivamente qualsiasi anomalia.

## **7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

- 1) Sono definite Istituzioni quelle pubbliche o locali, nazionali, internazionali, le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici, statali, regionali, provinciali e comunali.
- 2) I rapporti con le Istituzioni sono trattenuti da ciascun amministratore, dipendente o collaboratore della VER-MEC nel rispetto delle vigenti normative e sulla base della massima lealtà e correttezza.
- 3) In casi di gare d'appalto la VER-MEC non si farà mai rappresentare da persone che possano dare adito a conflitti di interesse.
- 4) Nei rapporti con le Istituzioni la VER-MEC si impegna a fornire, qualora richieste, solo informazioni veritiere su di sé, i propri legali rappresentanti o delegati, e quant'altro di utilità per meglio definire il proprio operato. Ribadisce inoltre di rispettare quanto indicato all'art. V punto 1 (rapporti commerciali).
- 5) La VER-MEC eviterà inoltre di far richiedere dai propri delegati informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la moralità e reputazione dei propri interlocutori all'interno dei rapporti con le Istituzioni.
- 6) La VER-MEC si impegna a non favorire assunzioni di familiari o conoscenti dei propri interlocutori all'interno delle Istituzioni, volti a favorire i propri rapporti d'affari.
- 7) Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore non potrà offrire denaro, doni, servizi, promesse di assunzione, lavori a funzionari e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti.

## **8. RICICLAGGIO**

- 1) I dipendenti o collaboratori della VER-MEC non devono accettare alcuna forma di implicazione che possa

rappresentare riciclaggio di denaro derivante da qualsiasi forma di attività illecita.

## **9. FORNITORI**

- 1) La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.
- 2) Viene data la possibilità a tutti i fornitori che rispondano ai requisiti enunciati all'articolo precedente di competere, qualora propongano articoli di interesse, a fornire la VER-MEC .
- 3) Vengono esclusivamente utilizzati fornitori che garantiscano il rispetto della persona e non utilizzino lavoro minorile, in conformità alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).
- 4) Vengono esclusi fornitori che utilizzino sistemi illeciti, quali, ad esempio, tentativi di corruzione sia nei confronti della VER-MEC sia nei confronti del cliente utilizzatore.
- 5) Vengono esclusi fornitori che operino in difformità rispetto ai principi enunciati nel Codice Etico. Comportamenti dei fornitori contrari ai principi espressi nel Codice possono rappresentare grave inadempienza ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, nonché motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## **10. CONCORRENZA**

- 1) La VER-MEC accetta il principio che la libera concorrenza contribuisce al miglioramento delle capacità commerciali. Evita inoltre di costituire cartelli o accordi volti ad impedire ai propri clienti l'ottimizzazione dei costi.
- 2) Nell'ambito della lealtà commerciale, la VER-MEC si impegna a non violare consapevolmente i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

## **11. GESTIONE CONTABILE**

- 1) Tutti i dipendenti o collaboratori coinvolti in operazioni di gestione contabile dovranno attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa, garantendo la veridicità delle registrazioni e delle operazioni contabili ed informando i superiori di qualsiasi anomalia riscontrata.
- 2) Gli archivi relativi alla contabilità devono essere tenuti adeguatamente, garantendo di poter facilmente risalire a tutte le fasi e relativi responsabili di ogni processo operativo.
- 3) Viene ribadito che ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

## **12. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'amministratore delegato Racca Mario.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari. Tutti gli impiegati, operai, collaboratori diretti mediante i principali canali di diffusione a disposizione dell'azienda.

## **13. DENUNCIA E VIOLAZIONI**

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati

per iscritto al diretto superiore, il quale informerà poi prontamente la Direzione, quale Organo di Controllo. Ove le mancanze da segnalare riguardino il diretto superiore, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione alle funzioni gerarchicamente superiori, che informeranno prontamente la Direzione aziendale, quale Organo di Controllo.

#### **14. SANZIONI**

- 1) È da ritenersi obbligazione contrattuale per tutti i dipendenti e collaboratori della VER-MEC l'osservanza del Codice, anche in rispetto delle normative vigenti. L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali, ex art. 2104 del Codice Civile per i dipendenti, oltre che per i collaboratori.
- 2) La non osservanza del Codice può dare adito, anche secondo le procedure previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, a provvedimenti disciplinari e quindi la possibile risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa e giustificato motivo in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.