



**1**

**PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico è il documento fondamentale che descrive l'insieme dei valori e dei comportamenti ad essi uniformati che orientano e responsabilizzano tutti i componenti dell'organizzazione aziendale di VEGA 1964 S.r.l.

I valori etici fondanti dei diritti e i doveri dell'intero Corpo aziendale delineano le responsabilità etico-sociali secondo le quali l'Impresa e i Dipendenti omogeneamente interagiscono.

Il Codice Etico aziendale, detto anche Codice di Condotta, è un documento contenente una serie di regole morali e funzionali redatte dall'Azienda e alle quali tutti i membri dell'organizzazione devono attenersi.

È la carta dei diritti e dei doveri fondamentali dove vengono definite le responsabilità pratiche etiche e sociali dell'impresa e i valori che l'Azienda abbraccia: l'allineamento al Codice Etico è volontario e non è vincolante ai sensi di legge.

Il suo scopo è quello di ricordare, a tutti e sempre, lo spirito che anima l'azienda e il motivo per il quale è stata creata.

Il Codice Etico Aziendale definisce quindi le norme alle quali il quadro dirigenti nel suo complesso e tutti i dipendenti devono conformarsi: identifica e valorizza principi di riferimento e definisce le modalità per perseguirli e rispettarli.

L'implementazione e il consolidamento del Codice Etico dipende essenzialmente dalla volontà e dalla coerenza del management e dal coinvolgimento nel senso di responsabilità dell'azienda nel suo complesso: deve saper coinvolgere sia i comportamenti collettivi che quelli dei singoli individui.

Esso in via primaria fa riferimento ai principi di:

- Equità e uguaglianza
- Trasparenza
- Onestà
- Diligenza
- Imparzialità
- Riservatezza
- Tutela della persona
- Tutela dei beni e delle proprietà dell'Azienda
- Tutela ambientale

I responsabili delle risorse umane sono chiamati a verificare che il Codice Etico Aziendale soddisfi i criteri di gestione e che tutte le prassi adottate possano essere considerate etiche in riferimento a:

- Statuto dei Lavoratori
- Codice Civile
- CCNL
- Normative Nazionali Unificate per la Sicurezza del Lavoro

	<b>CODICE ETICO</b> <b>Mod. Organizzativo</b> <b>D.lgs 231/2001</b>	<b>COPIA CONTROLLATA</b> <b>Revisione n° : 1</b> <b>Del 12/02/2021</b> Pagina 2 di 18
---	---	--

e devono inoltre assicurarne l'osservanza da parte di tutti i membri appartenenti all'organizzazione, fornendo loro la necessaria **formazione e informazione** sulle modalità di controllo e sui provvedimenti sanzionatori previsti e ammessi in caso di violazione dell'osservanza del codice stesso.

Le Leggi in materia di responsabilità sociale dell'impresa stabiliscono che i sistemi organizzativi e di gestione delle risorse umane devono essere realizzati in modo da prevenire comportamenti illeciti. L'azienda viene considerata responsabile qualora un suo dipendente ne commetta una violazione e può essere sanzionata come previsto dalle Leggi Nazionali vigenti: l'adozione quindi di un Codice Etico Aziendale può prevenire che tali violazioni alla Legge accadano.

La ragion d'essere e lo scopo ultimo del Codice Etico sono tesi a modellare una forma mentis condivisa polivalente, in quanto applicabile biunivocamente sia avverso l'interno dell'Azienda sia, contestualmente, verso tutte le figure e organizzazioni che si interfacciano con l'impresa stessa: clienti, fornitori, collaboratori, Istituzioni Pubbliche e "Stakeholders" in generale: ovvero tutti quei soggetti che hanno un interesse alla realizzazione di un progetto di VEGA 1964, sia in veste di cliente che di fornitore o consulente.

Il Codice Etico è un documento soggetto a continua implementazione, in conformità ai mutamenti fisiologici dell'impresa derivanti dal suo continuo sviluppo o rispetto i suoi possibili mutamenti di policy e strategie generali che da tali innovazioni e cambiamenti possono derivare.

	<p align="center"><b>CODICE ETICO</b>  <b>Mod. Organizzativo</b>  <b>D.lgs 231/2001</b></p>	<p align="center"><b>COPIA CONTROLLATA</b>  <b>Revisione n° : 1</b>  <b>Del 12/02/2021</b>  <b>Pagina 3 di 18</b></p>
---	---	---

<p align="center"><b>2</b></p>	<p align="center"><b>MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO</b></p>
--------------------------------	--

**2.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE**

VEGA 1964 Srl si impegna a curare la diffusione del Codice Etico attraverso ogni idoneo mezzo di comunicazione ed in particolare il Sito Web Aziendale, comunicazioni specifiche mirate, meetings aziendali d’informazione, sessioni di formazione per il Personale.

Ogni persona che si dichiara interessata al Codice Etico deve poterne avere accesso per la consultazione, per la conoscenza dei contenuti specifici e per l’osservanza delle raccomandazioni e disposizioni in esso contenute: in tale contesto conoscitivo e divulgativo, l’Azienda renderà chiaro a tutto il personale la sua “funzione-dovere” di vigilanza sull’osservanza del Codice attraverso gli organi di controllo e prevenzione aziendali quali i Responsabili della Sicurezza (**SECURITY**) e della Sicurezza del Lavoro (**SAFETY**) in primo luogo.

**2.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il compito di verificare l’attuazione e l’applicazione del Codice compete a:

- Consiglio di Amministrazione – **CEO (Amministratore Delegato)**
- Dirigenti e personale avente funzione direttiva
- **CSO (Responsabile della Security):**



al fine di monitorare il rispetto del Codice questa figura ha accesso a tutte le fonti di informazione dell’Azienda e per tale motivo si trova nella posizione, e ne ha il dovere, di suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale o da terze persone.

Competenze particolari:



- **Comunicare direttamente al CEO-Amministratore Delegato** le violazioni al Codice segnalate o direttamente rilevate, al fine di permettere al dirigente l’assunzione degli opportuni provvedimenti
- **Segnalare e suggerire al CEO-Amministratore Delegato, mediante pareri vincolanti, eventuali opportune modifiche o implementazioni** da apportare alle più rilevanti procedure e politiche, al fine di garantire costantemente la coerenza del Codice stesso.
- Contribuire alla revisione periodica del Codice.

**2.3 SEGNALAZIONE DI ANOMALIE O SOSPETTE VIOLAZIONI**

**I dipendenti sono tenuti a riferire senza ritardo alla Direzione Aziendale qualsiasi notizia dovessero acquisire (o qualsiasi situazione dovessero rilevare direttamente) in merito a violazioni del Codice Etico, affinché l’Azienda possa predisporre tutte le necessarie azioni di tutela e tutti gli interventi necessari a ricondurre l’operato alle norme dell’etica e ripristinare la conformità alle norme di Legge, ove violata.**

**In senso più ampio, il soggetto è “chiunque” venga a conoscenza , o sia ragionevolmente convinto dell’esistenza di una violazione del Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali: fermo resta**

	<p style="text-align: center;"><b>CODICE ETICO</b>  <b>Mod. Organizzativo</b>  <b>D.lgs 231/2001</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLLATA</b>  <b>Revisione n° : 1</b>  <b>Del 12/02/2021</b>  Pagina 4 di 18</p>
---	--	---

**il dovere di informare il proprio responsabile o superiore referente e/o direttamente il Responsabile della Sicurezza (CSO).**

La segnalazione deve essere inoltrata per iscritto e in forma non anonima: in osservanza a tale regola etica l’Azienda garantisce la tutela della fonte informativa da ogni forma di esposizione o ritorsione fisica o psicologica.

In tale contesto è quindi assicurata per Legge l’identità del segnalante, anche nel caso in cui assumesse legalmente la qualità di testimone qualora, in casi gravissimi, gli accertamenti interni dell’Azienda dovessero d’obbligo condurre ad una denuncia all’A.G. e al ricorso in Giudizio

(Dispositivo dell’art. 203 Codice di Procedura Penale: Fonti → Codice di procedura penale → LIBRO TERZO - Prove → Titolo II - Mezzi di prova → Capo I - Testimonianza:

La responsabilità di effettuare accertamenti e raccogliere evidenze su possibili violazioni del Codice Etico spetta alla **Governance** su proposta dell’organismo di vigilanza, ovvero il **Responsabile della Sicurezza**, che potrà ascoltare l’autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale tutto è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne dell’Azienda.

In seguito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l’applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l’attivazione di meccanismi di natura contrattuale.

**2.4 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI**

Allo scopo di prevenire violazioni di Leggi, norme e regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico, VEGA Srl prevede l’adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo. Tali procedure sono finalizzate all’identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione di ogni operazione aziendale: è fondamentale che ogni singola operazione sia esplicata da specifici soggetti diversi, le competenze dei quali devono essere definite, aderenti alla particolare operazione in corso, e ben note nell’ambito dell’intera Organizzazione: il fine è quello di evitare che siano concentrati su un unico soggetto una eccessiva pluralità di poteri e prerogative operative o decisionali.

Tutte le operazioni condotte dall’Azienda devono avere un’adeguata registrazione e da parte della Governance deve essere in qualsiasi momento possibile la verifica dell’iter decisionale, del processo di autorizzazione e dello svolgimento delle operazioni stesse.

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale, anche qui per consentire il controllo e le verifiche che attestino la regolarità e genuinità delle motivazioni attuative e permettere con immediatezza l’identificazione della persona che ha autorizzato, registrato e controllato l’operazione stessa.

	<p style="text-align: center;"><b>CODICE ETICO</b>  <b>Mod. Organizzativo</b>  <b>D.lgs 231/2001</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLLATA</b>  <b>Revisione n° : 1</b>  <b>Del 12/02/2021</b>  Pagina 5 di 18</p>
---	--	---

<b>3</b>	<b>DESTINATARI DEL CODICE ETICO</b>
----------	-------------------------------------

Tutto il **Personale** di VEGA 1964 Srl è destinatario del Codice Etico ed in ogni situazione o contesto è tenuto ad osservarne contenuti e principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Con il termine **Personale** si intende **l'insieme dei soggetti che lavorano per l'Azienda, o per essa: amministratori, dipendenti, e collaboratori a diverso titolo: continuativi, occasionali, professionisti di settore e consulenti e "stakeholders" ovvero procacciatori di affari e interessi a favore dell'Azienda, che a loro volta hanno rilevanza per il Codice Etico.**

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di VEGA Srl: possessori di capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti che si identificano come portatori di interessi legati alle attività dell'Azienda.

Particolare attenzione è richiesta alla **Classe Dirigente, agli Amministratori in primo luogo, ai Responsabili secondo le diverse gerarchie e al Responsabile della Sicurezza**: tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere una condotta che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice Etico viene messo a disposizione dei soggetti terzi che interagiscono con l'Azienda: in particolare, esso viene portato a conoscenza, anche tramite sistemi informatici come il Sito Web dell'Azienda, dei terzi che abbiano ricevuto specifici incarichi dall'Azienda, o che abbiano con essi rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettare i principi ed i criteri di condotta nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Azienda stessa, e ciò anche con dichiarazione di responsabilità da parte degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità, o tramite consegne dirette, il Codice Etico viene reso noto a tutto il personale sopra definito, salve forme di pubblicità previsti dalla Legge ed aventi particolari fini, come ad esempio l'art7 Legge 300/70.

	<p style="text-align: center;"><b>CODICE ETICO</b> Mod. Organizzativo D.lgs 231/2001</p>	<p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLLATA</b> Revisione n° : 1 Del 12/02/2021 Pagina 6 di 18</p>
---	--	--

<b>4</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI VEGA 1964 Srl</b>
----------	---

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l’Azienda ad osservarli nel rispetto di chiunque: in tale spirito etico, l’Azienda a sua volta pretende che gli stessi principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che interagiscono intrattenendo rapporti di qualsiasi entità con la medesima.

<i>Rispetto di Leggi e Regolamenti</i>	L’Azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il <i>Personale</i> agisca a sua volta in tale senso: tutti i soggetti devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività in corso. Questo impegno si riflette e coinvolge direttamente consulenti, fornitori, clienti e ogni altro soggetto come indicato al punto 3
<i>Integrità di comportamento</i>	L’Azienda si impegna di fornire un alto standard di qualità al suo Prodotto ed a competere sul mercato secondo canoni di libera ed equa concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni Pubbliche, Governative ed Amministrative e con le Imprese terze.
<i>Ripudio di ogni discriminazione</i>	Nelle decisioni che interessano le relazioni con i suoi Stakeholders, come la scelta dei clienti, rapporti con i possessori di capitali, gestione del personale, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con le Istituzioni locali e Nazionali, l’Azienda evita ogni discriminazione in osservanza della Costituzione dello Stato Italiano e della Carta Universale dei Diritti dell’Uomo con riferimento all’età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, confessioni religiose di ogni interlocutore, nessuno escluso.
<i>Valorizzazione delle risorse umane</i>	<p>La gestione delle risorse umane di VEGA Srl è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascun soggetto e garantisce ad ognuno l’assoluta integrità morale e fisica: tutto il <i>Personale</i> appartenente all’Azienda è chiamato a tenere una condotta rispettosa di qualsiasi persona con cui viene in contatto per conto e nell’economia produttiva e di visibilità dell’Azienda riservando ad ogni interlocutore un trattamento dignitoso ed equo.</p> <p>L’Azienda rifiuta e contrasta ogni forma di lavoro coatto, o demandato a minori, e in tale contesto respinge e allontana qualsiasi forma di violazione dei diritti umani. Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un complesso umano indispensabile per il successo di VEGA Srl.</p> <p>Per questo motivo l’Azienda promuove e tutela il valore di ogni risorsa umana al fine di espandere ed arricchire il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.</p> <p>Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del Personale di VEGA Srl: in tale contesto, e nello spirito del Codice Etico, è preciso dovere del Corpo Dirigente valorizzare le prestazioni operative dei dipendenti ed incentivare l’accrescimento delle potenzialità e delle professionalità già acquisite, applicando una “politica gestionale premiante” nel senso del dovuto riconoscimento e gratificazione anche solo morale a coloro che hanno curato e portato a buon fine particolari</p>

<p><i>Valorizzazione delle risorse umane</i></p>	<p>operazioni e progetti o che si sono rivelati fattivi e determinanti nella risoluzione di problemi e difficoltà nell'economia del miglior funzionamento dell'Azienda.</p> <p>Perseguendo tali principi e premiando secondo detti criteri, VEGA Srl assicura la tutela del principio della pari opportunità e gestisce su tali basi gli eventuali avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.</p> <p>VEGA Srl offre inoltre al personale dipendente adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale: l'Azienda considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire idee nuove, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'Azienda.</p> <p>VEGA Srl pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per i soggetti che fanno parte dell'Azienda, per i Clienti e per i Fornitori. In VEGA Srl l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane e interpersonali: a tal fine, essa fonde i valori di progresso tecnologico a quelli etici proponendo al suo interno un clima di fiducia diffusa da cui deriva e consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e Impresa, sul suo proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame imperativo economico e valore etico.</p> <p>VEGA Srl mediante il presente Codice Etico riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale.</p> <p>L'Azienda infatti non può essere indifferente al tessuto sociale del contesto in cui opera, pur rimanendo in continuo contatto con l'esterno.</p>
<p><i>Equità dell'Autorità</i></p>	<p>Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni di natura gerarchica, VEGA Srl si impegna a fare in modo che l'Autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di illecita prevaricazione.</p> <p>Questi stessi valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.</p>
<p><i>Tutela di salute, sicurezza, ambiente</i></p>	<p>L'Azienda intende condurre ogni sua attività con metodologie assolutamente responsabili e sostenibili dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività ed i coefficienti d'impatto di essa con l'ambiente.</p>
<p><i>Comportamenti non etici</i></p>	<p>Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti dell'Azienda, i comportamenti di chiunque, singolarmente o collettivamente, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando una posizione di forza.</p>
<p><i>Correttezza in ambito contrattuale</i></p>	<p>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 incapacità delle proprie controparti.</p>
<p><i>Tutela della concorrenza</i></p>	<p>La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con VEGA Srl non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra Imprese, fermo quanto specificato in relazione ad accordi o convenzioni basati su criteri oggettivi.</p> <p>L'Azienda peraltro intende valorizzare e difendere il "Made in Italy" pertanto tale caratteristica potrà venire considerata con particolare favore nell'ambito dei rapporti con essa in corso.</p> <p>Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.</p> <p>E' contrario alla politica dell'Azienda avere scambi di informazione e/o accordi e intese con qualsiasi concorrente per quanto riguarda prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'Azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.</p>

	<p>E' analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture.</p> <p>Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito delle attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla Direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla Legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.</p>
<i>Valorizzazione dell'investimento della Società</i>	L'Azienda si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari siano tali da aumentare l'investimento del possessore del capitale.
<i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole di prassi e disciplinanti i rapporti con terzi, sarà cura dell'Azienda specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.
<i>Protezione dei dati personali</i>	<p>La Società tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Privacy, con preciso riferimento al Dlgs 196/2003 "Codice sulla Privacy" e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n.2016/679.</p> <p>Il Personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della normativa sopra menzionata e delle linee guida in essa contenute.</p> <p>La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio Personale.</p>
<i>Trattamento delle informazioni</i>	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'Azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità</li> <li>- Si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento</li> <li>- Si sottopongono a soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, la sottoscrizione di patti di riservatezza.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>CODICE ETICO</b> Mod. Organizzativo D.lgs 231/2001</p>	<p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLLATA</b> Revisione n° : 1 Del 12/02/2021 Pagina 9 di 18</p>
---	--	--

<b>5</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE</b>
----------	--

Il Personale, per tale intendendosi gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori a diverso titolo, nel comportamento da tenere nei confronti dell’Azienda devono osservare i seguenti principi:

<i>Professionalità</i>	<p>L’Azienda in tutti i rapporti di business si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, professionalità, efficienza e concorrenza leale nel mercato.</p> <p>I Dipendenti dell’Azienda e i collaboratori, sia interni che esterni, le cui azioni possano anche indirettamente riflettersi su VEGA 1964 Srl, dovranno osservare linee guida comportamentali nei rapporti di contrattazione commerciale e con i clienti, indipendentemente dalle peculiarità della contrattazione in corso.</p> <p>E’ fuori dalla politica azienda, e vietato, offrire denaro o regalie a dirigenti, funzionari o dipendenti dei potenziali clienti, salvo si tratti di presenti di rappresentanza di modico valore, che, comunque vanno accuratamente documentati con l’importo di spesa, identificati in contabilità e propriamente trattati ai fini fiscali o per altre procedure di controllo interno.</p> <p>Il Dipendente cui vengano offerte o che riceva di fatto elargizioni o presenti, da parte di terzi, non assimilabili a normali omaggi di cortesia aziendale, dovrà immediatamente informare il suo superiore diretto, che a sua volta provvederà a rendere edotto l’Amministratore Delegato (CEO) dell’Azienda stessa.</p> <p>In caso di omaggi inerenti a Festività Nazionali riconosciute di qualsiasi genere esse siano, anche se diretti a singoli soggetti, è a discrezione esclusiva della Direzione il consenso all’accettazione.</p> <p>Anche i collaboratori esterni NON Dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.</p>
<i>Correttezza Deontologica</i>	<p>Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia.</p> <p>Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze in un ambiente di pieno spirito costruttivo e di crescita, finalizzato ad una cooperazione reciproca sia individuale che di gruppo che, raggiunta tale solidità strutturale di interscambio collaborativo, sia in grado di ricevere, valutare e ottimizzare anche stimoli accolti dall’esterno dell’Azienda.</p> <p>A livello dei singoli elementi componenti la Società, deve essere attuata un’ottica deontologica che assume come obiettivo naturale il continuo perfezionamento ed arricchimento professionale, condividendo nell’ambito lavorativo sia le nuove conoscenze che quelle già acquisite.</p> <p>In piena coscienza e rispetto deontologico, MAI SI DEVE ACCETTARE UN INCARICO PER IL QUALE , consapevolmente, ci si riconosca inadatti o non qualificati: qualora ci si trovasse in tale condizioni a causa di diverse convergenti casualità o coincidenze contingenti, il Dipendente ha il dovere di rappresentare tale circostanza di difficoltà o inadeguatezza chiedendo, nell’interesse dell’Azienda stessa, un adeguato affiancamento o la sostituzione e assegnazione ad altro incarico.</p>

<p><b>Riservatezza</b></p>	<p>Il Personale ha obbligo di assicurare la massima riservatezza relativa a notizie o a informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti le attività in corso dell'Azienda stessa, nel rispetto delle Leggi Vigenti, dei Regolamenti interni e delle procedure "normali adottate dall'Azienda stessa.</p> <p>Inoltre, il Personale dipendente direttamente dall'Azienda hanno l'obbligo di non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della loro attività. Il Dipendente è tenuto a mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi Dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività operativa.</p> <p>Tale regola tende ad evitare la divulgazione di NOTIZIE RISERVATE attinenti alla struttura dell'organizzazione, la Policy Adottata, ai Metodi di Produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno o svantaggio all'Azienda stessa.</p> <p>In particolare il Personale dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisire e trattare solo i dati necessari e d opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta o al livello di responsabilità ricoperto.</li> <li>2. Acquisire e trattare i dati stessi SOLO all'interno di specifiche procedure.</li> <li>3. CONSERVARE i dati stessi in modo che venga impedito che altri NON autorizzati ne prendano conoscenza o ne raggiungano il possesso sottraendoli.</li> <li>4. Comunicare i dati stessi all'interno di Procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori responsabili sul tipo di informazione trattata.</li> <li>5. Assicurarsi che non esistano vincoli di una possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso ottenere il loro consenso scritto.</li> </ol>
<p><b>Rispetto delle leggi vigenti in materia di COPYRIGHT</b></p>	<p>L'uso di copie e la duplicazione illegale di software</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CODICE ETICO</b>  <b>Mod. Organizzativo</b>  <b>D.lgs 231/2001</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLLATA</b>  <b>Revisione n° : 1</b>  <b>Del 12/02/2021</b>  <b>Pagina 11 di 18</b></p>
---	--	---

<b>6</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA</b>
----------	----------------------------

## **6.1 IMPEGNI DI VEGA Srl**

Gli Organi Sociali di VEGA Srl , nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali: lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole fissate e accettate, collaborazione reciproca.

In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile l'Azienda, nel perseguimento degli obiettivi che conducono all'incremento del valore creativo e commerciale.

VEGA Srl si impegna:

- A. Ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i Dipendenti e i Collaboratori esterni
- B. A fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare nella sua applicazione nelle procedure aziendali.
- C. A compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, e in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie.
- D. Ad adottare tutte le misure di Sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

VEGA Srl garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio Personale e per i Terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla Sicurezza sul lavoro e a promuovere di tutti i luoghi che formano l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi dalla Legge.

VEGA Srl assicura la tutela del principio delle pari opportunità e garantisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

VEGA Srl si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio, a cui VEGA Srl si ispira, nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'Azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

## **6.2 DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI**

Il comportamento di ciascun Responsabile di Settore o Funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori:

essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a VEGA Srl.

La motivazione dei Dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno alla implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di fornire al Dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile di Settore o Funzione sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione di compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti indifferentemente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile di Settore o Funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività e ai progetti dell'Azienda.

Più in particolare, ogni Responsabile di Settore o Funzione aziendale ha l'obbligo di:

1. Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Dipendenti del proprio Settore o Funzione ed indirizzare tali soggetti all'osservanza del presente Codice Etico
2. Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.
3. Riferire alla Direzione Aziendale le notizie fornite da Dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi di violazione delle norme del Codice Etico.

### 6.3 DOVERI DEI DIPENDENTI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei Lavoratori, ai Dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale VEGA Srl si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente, i Dipendenti di VEGA Srl dovranno:

- A. Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico.
- B. In particolare il **Responsabile alla Sicurezza (CSO) dovrà riferire tempestivamente all'Amministrazione** qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni.
- C. Tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alle responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda.

I rapporti tra Dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri comportamentali di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni Dipendente dell'Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni Dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il Dipendente che ritenga che il suo Responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente il **Responsabile della Sicurezza**.

I Dipendenti e i collaboratori esterni di VEGA Srl sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di volerle migliorare continuamente tramite gli strumenti offerti dall'Azienda stessa e per loro volontà personale. Essi devono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto riferiti alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta.

In questa ottica VEGA Srl persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per raggiungere quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'Azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto dei vincoli che riguardano direttamente la sua attività, adottate le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo a conformarsi alle norme del Codice Etico.

## **6.4 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

Il Dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali di proprietà dell'Azienda, segnalando con tempestività al proprio Responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature quali automezzi aziendali, utensili di qualsiasi genere, personal computer, tablets, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione quali telefoni e fax, cancelleria generale, carta, funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (procedure di elaborazione, software, posta elettronica, accesso a internet e banche dati) libri, manuali.

Il Dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai Dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici, meccanici o di qualsiasi altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al Dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nel caso di utilizzo per motivi aziendali quali, ad esempio, l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella centrale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili.

In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio Superiore.

## **6.5 CONFLITTO DI INTERESSE**

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'Impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

I Dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e famigliari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla **Direzione** da parte del **Responsabile della Sicurezza**.

A titolo esplicativo, non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. Interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda.
2. Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda.
3. Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, i Dipendenti dovranno rivolgersi al proprio Responsabile per avere chiarimenti sul caso.

	<p align="center"><b>CODICE ETICO</b> Mod. Organizzativo D.lgs 231/2001</p>	<p align="center"><b>COPIA CONTROLLATA</b> Revisione n° : 1 Del 12/02/2021 Pagina 15 di 18</p>
--	---	--

<b>7</b>	<b>COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE</b>
----------	---

## **7.1 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di fornitura e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, ai Dipendenti è fatto obbligo di:

1. Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori secondo procedure e prassi differenziate a seconda delle peculiarità di ciascuno di essi
2. Ottenere la massima collaborazione dei fornitori in termini di forniture di sicura qualità dei materiali oggetto di approvvigionamento e, nel fornire all'Azienda la possibilità di perseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento del cliente, mantenere un rapporto di reciproca fiducia, sinergia e correttezza deontologica anche in termini di politiche dei costi e dei tempi di consegna da parte dei fornitori stessi.
3. Osservare e far osservare le condizioni contrattualmente fissate, mantenendo un dialogo diretto e aperto con i fornitori nel rispetto dell'onestà e delle buone consuetudini commerciali.
4. Portare a conoscenza del CEO-Amministratore Delegato e della Direzione in generale di qualsivoglia controversia o difficoltà insorta con il fornitore, al fine di adeguare ad esse eventuali contromisure o politiche di rapporto.

## **7.2 RAPPORTI CON I CLIENTI**

Il Cliente rappresenta il fulcro dell'attività aziendale: il lavoro dell'Azienda stessa deve tendere a garantire la crescita del cliente stesso.

Per Cliente viene inteso chi, come fruitore e in qualsiasi forma giuridica si presenti, beneficia delle opere dell'Azienda.

Le opere o i servizi preventivati con il Cliente devono essere portate a termine nella massima completezza, precisione e puntualità nel rispetto degli accordi contrattuali stipulati.

Il sistema o la soluzione fornita al Cliente deve essere sempre preventivamente vagliata e testata, deve rispondere alle adeguate specifiche di affidabilità e sicurezza nel rispetto di quanto stabilito durante la fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico dell'Azienda.

Ai Dipendenti dell'Azienda è fatto obbligo:

1. Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti.
2. Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi offerti dall'azienda in modo che il Cliente possa avere congrui elementi decisionali.
3. Attenersi a divulgazione veritiera di ogni informazione destinata ad avere pubblicità.

## **7.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'Azienda, sia preposto a mansioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o

finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

## **7.4 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

L'Azienda e tutti i suoi Dipendenti e collaboratori di qualsiasi livello devono assicurare che l'immagine di VEGA 1964 Srl appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che la stessa detiene nel panorama delle aziende di servizi del Territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali delegate a questo rapporto, e con esse concordati ab origine.

I Dipendenti non possono fornire informazioni o pareri e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda a favore di rappresentanti degli organi di informazione (stampa, televisione, radio, web...) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega da parte dei competenti funzionari.

In nessun modo o forma i Dipendenti possono offrire pagamenti, omaggi o vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'attività professionale degli organi di informazione.

## **7.5 CONTROLLO INTERNO**

**E' politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'intrinseca importanza delle attività di controllo interno, ma anche e non di meno sviluppare una mentalità condivisa orientata all'effettiva attuazione dei controlli medesimi.**

**Con il sistema di controllo interno, VEGA Srl intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne alla luce dell'assoluta affidabilità dei dati contabili e finanziari.**

**Ogni Dipendente, nell'ambito della propria attività, ha l'obbligo e la responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno.**

## **7.6 TRASPARENZA CONTABILE**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la possibilità di errori di tipo interpretativo.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualsiasi momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche su supporto elettronico, dal quale potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

E' compito comunque di ogni Dipendente far si che la documentazione inerente la propria attività sia facilmente rintracciabile e sia ordinata secondo criteri e metodi logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo potranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i Dipendenti dovessero venire a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza.

## **7.7 ATTIVITA' DI MARKETING**

Nelle campagne di Marketing VEGA Srl si impegna a fornire unicamente informazioni reali.

Si impegna altresì a rispettare la Legge sulla Privacy in merito ad indirizzi o altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne stesse fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia legittima richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo e dati personali siano stati sia stato reperito, e offrendo la possibilità di cancellazione dalle relative liste.

Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

1. Gestire, in conformità alle vigenti Norme in materia di Privacy, i nominativi e i dati contenuti nelle proprie mailing lists e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere, depistanti o lesive in termini di diffamazione.
2. Non effettuare azioni di "spamming" su clienti attuali e potenziali, a dare possibilità di cancellazione dalle mailing lists in qualsiasi momento e a fornire ad ogni richiesta legittima informazioni su come sono stati acquisiti i dati di un determinato utente.
3. Di dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati files che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei terminali riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

**8**

**ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

**8.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

VEGA Srl sino ad oggi si è contraddistinta per lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse, riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti: un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l’Azienda una lesione irreparabile del rapporto fiduciario con gravissimo danno d’immagine, reputazione e credibilità.

I Dipendenti e Collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L’osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) di VEGA Srl, ai sensi e per gli effetti cui agli Artt. 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l’applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

VEGA Srl prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate come violazioni del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva di VEGA Srl, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno rispetto le circostanze.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle Autorità Amministrative o da altre Autorità competenti a seconda della natura della violazione stessa.

**8.2 PRINCIPI FINALI**

Il presente Codice Etico non costituisce, ne sottintende in alcuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo, ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate da VEGA Srl, ne un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i Dipendenti che verranno d’ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

