

Villasimius S.r.l.

Società in house

SOCIETÀ UNIPERSONALE CON SOCIO UNICO COMUNE DI VILLASIMIUS

Soggetta a controllo, direzione e coordinamento del Comune di Villasimius

Piazza Gramsci, 9 - Villasimius

c.s. € 25.000,00 – P. IVA 03183550924

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Sommario

1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
1.1 Oggetto e finalità.....	2
1.2 Ambito di applicazione.....	3
1.4 Valori morali.....	3
2. IL CLIMA AZIENDALE.....	4
3. LA GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO.....	4
3.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni	4
3.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria.....	5
3.3 Riservatezza.....	5
4. IL CAPITALE AZIENDALE.....	6
5. RAPPORTI COMMERCIALI ED ISTITUZIONALI	6
5.1 Nozioni generali.....	6
6. PROVVEDIMENTI AZIENDALI	9
7. ENTRATA IN VIGORE.....	9

1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Oggetto e finalità

Il presente Codice ha per oggetto l'individuazione dei principi etici e degli standard morali, comportamentali e professionali che concorrono ad indirizzare l'attività della Villasimius srl, e che rilevano ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi in senso ampio (c.d. maladministration).

Si pone come finalità la moralizzazione e l'applicazione di principi di comportamento in tutti i rapporti, sia interni che esterni all'azienda: rapporti con i dipendenti, organi sociali, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni ed con ogni altro soggetto interessato.

Ha, inoltre, l'obiettivo di formalizzare l'impegno a comportarsi secondo i principi di lealtà e correttezza, di tutelare i legittimi interessi di tutte le parti correlate alla Società, di evitare ogni condotta che possa facilitare il compimento di qualsiasi tipo di atto illecito, nonché di preservare una positiva reputazione aziendale.

1.2 Ambito di applicazione

I principi ed i valori individuati nel presente Codice di Comportamento devono essere costantemente osservati dai dipendenti e dai collaboratori interni della Villasimius srl durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Ugualmente ciascun componente degli organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, è tenuto ad osservare integralmente i principi e i valori contenuti nel presente Codice di comportamento, nel rispetto delle persone e delle regole e della collaborazione reciproca.

Tali principi e valori devono essere osservati anche da tutti i collaboratori esterni della Società: professionisti, consulenti, rappresentanti a vario titolo, clienti, fornitori, e tutti coloro che hanno rapporti commerciali con la Società.

1.4 Valori morali

Tutte le azioni, operazioni e tutti i comportamenti tenuti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere ispirati ai seguenti principi:

- **trasparenza**, intesa come chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- **correttezza**, ossia conformità alle norme ed ai principi di comportamento di generale accettazione;
- **diligenza**, intesa come il comportamento prudente tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, il rispetto delle norme statuite e degli ordini interni;
- **equità**, ossia l'imparzialità e la neutralità di valutazione.

A questi si aggiungono: lealtà, collaborazione reciproca, onestà, integrità morale.

I valori etici e morali individuati devono dunque costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente.

Tale impegno deve valere oltre che per i collaboratori, per chiunque abbia rapporti con la Società.

2. IL CLIMA AZIENDALE

L'Amministratore Unico, nello svolgimento della propria attività, deve costituire un esempio e modello di riferimento, manifestando costantemente una condotta moralmente impeccabile, veritiera, corretta e trasparente.

Tutti i dipendenti devono costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, promuovere lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, al fine di mantenere e migliorare il clima aziendale e l'immagine della società, trasmettendo tali valori anche all'esterno.

Essi devono perseguire, nell'esecuzione delle attività di propria competenza, gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di svolgere attività che possano essere in antitesi rispetto a tali obiettivi ed interessi.

Il personale della Società è tenuto a rendere noti eventuali interessi economico-finanziari in aziende clienti, fornitrici o concorrenti, ove tali interessi possano determinare un conflitto di interessi. Il personale dipendente e gli appartenenti agli Organi Sociali devono rendere noto all'Organismo di Vigilanza:

- il mandato o gli incarichi in corso nei confronti di Enti locali e della Pubblica Amministrazione in generale;
- l'esistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il 4° grado, con rappresentanti o dipendenti di Enti della Pubblica Amministrazione, con i quali la Società intrattiene rapporti;

3. LA GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO

3.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione della Società deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla società, o di fornire informazioni non veritiere. E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società e degli Enti correlati.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e Organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

3.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

In particolare il personale amministrativo è tenuto a garantire che le informazioni all'Amministratore Unico e al Sindaco Unico siano aggiornate e complete, in modo da assicurare una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

E' vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni dei dati contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza, istituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

3.3 Riservatezza

I dipendenti devono prestare la massima attenzione nel trattamento dei dati e devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa, in riferimento ad attività sia attuali che di possibile attuazione.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e della procedure aziendali.

I dipendenti, ai quali venisse richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati, notizie e informazioni aziendali riservate sulla Società, ovvero mostrare o fornire copia di documenti aziendali, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, indirizzando la richiesta all'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. L'Amministratore Unico e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

4. IL CAPITALE AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della Società è costituito da beni fisici materiali, quali impianti, attrezzature, arredi e macchine elettroniche d'ufficio, e da beni immateriali, quali ad esempio software.

Al fine della salvaguardia degli interessi aziendali, deve essere cura di tutto il personale garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, la protezione e conservazione dei beni aziendali ed impedirne l'uso fraudolento ed improprio.

La salvaguardia del patrimonio della Società ricomprende anche la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza di tali informazioni i dipendenti devono essere consapevoli che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita di tali beni può arrecare gravi danni alla Società.

I dipendenti possono utilizzare i beni indicati solo nell'interesse della società e limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni, ovvero per il raggiungimento degli scopi prefissati dalla Società.

5. RAPPORTI COMMERCIALI ED ISTITUZIONALI

5.1 Nozioni generali

Il personale della Villasimius srl è tenuto, nei rapporti con l'esterno, ad un comportamento impostato nel rispetto delle leggi e nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza, diligenza, equità, così come definiti dal presente Codice.

Nei rapporti e relazioni commerciali sono proibite pratiche illegali, comportamenti collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di

vantaggi personali per sé o per altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e ai principi oggetto del presente Codice.

In particolare, e a maggior chiarimento di quanto indicato in premessa, anche tenuto conto delle specifiche prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, a tutti i soggetti coinvolti nel presente Codice, è fatto assoluto divieto di:

- avviare e svolgere, di fatto, pratiche corruttive ai sensi degli articoli dal 317 al 320 del codice penale, consistenti in corruzioni attive (offrire denaro o altre utilità a pubblico ufficiale o a incaricato di pubblico servizio) o corruzioni passive (accondiscendere alle richieste di denaro o di altre utilità da parte di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio);
- avviare e svolgere, di fatto, pratiche contro il patrimonio dello Stato o di altri enti pubblici, correlate ad erogazioni pubbliche, che possono comportare: malversazioni a danno dello Stato (destinazione di somme ricevute dallo Stato o da altri enti pubblici, per finalità diverse da quelle per le quali le somme erano state erogate); indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato (ottenimento di somme dallo Stato o da altri enti pubblici, esibendo false dichiarazioni, attestazioni o documentazioni); truffa in danno dello Stato (porre in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e arrecare danno allo Stato, al fine di realizzare un ingiusto profitto), frode informatica in danno dello Stato (ottenere un ingiusto profitto, arrecando danni allo Stato, attraverso alterazioni delle modalità di funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti).;

Nei rapporti con clienti, con fornitori e con terzi, i dipendenti della Società non possono richiedere o accettare offerte di danaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali od apparenti di varia natura per la Società.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (quale, ad esempio, la normativa relativa alla privacy).

Il dipendente, nell'espletamento dei suoi compiti, deve assicurare la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società; non deve, inoltre, accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate e in qualunque forma.

Fornitori e Prestatori di servizi

La selezione di fornitori e l'indicazione delle condizioni di acquisto di beni e di servizi devono avvenire sulla base di parametri obiettivi legati al prezzo ed alla tariffa, alla qualità del bene e del

servizio, alle modalità di svolgimento del servizio e alla garanzia di assistenza, valutati con imparzialità e correttezza.

Nella scelta dei fornitori deve inoltre essere garantita la trasparenza ed il rispetto delle procedure aziendali.

Clienti

Villasimius srl ha un primario interesse a:

- soddisfare pienamente le esigenze del cliente fruitore dei servizi messi in atto dalla Società;
- creare un solido rapporto con il cliente ispirato alla massima correttezza, cortesia, efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei confronti del cliente.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente, ma non intende intrattenere relazioni, sia dirette che indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Nell'avviare, quindi, relazioni commerciali con nuovi clienti o nella gestione dei rapporti già esistenti, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità commerciale e sociale;
- fornire fondi a favore di soggetti che, direttamente od indirettamente, sono esposti a rischi di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- finanziare soggetti la cui attività è rivolta alla produzione o commercializzazione, senza il necessario rispetto della normativa, di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e per la salute, e la cui attività economica, anche in modo indiretto, possa ostacolare lo sviluppo umano e contribuire a violare i diritti fondamentali della persona.

A tal fine è indispensabile essere a conoscenza degli utilizzi ai quali sono destinati i finanziamenti ed i contributi erogati.

Rapporti con le istituzioni

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Società nel caso in cui intrattenga relazioni e rapporti con le istituzioni (amministrazioni, enti pubblici statali, regionali e locali), tali rapporti devono essere intrattenuti nel costante rispetto della legge, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, e devono essere esclusivamente finalizzati al perseguimento dell'interesse della Società e dello sviluppo dei progetti aziendali.

La Società proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri.

6. PROVVEDIMENTI AZIENDALI

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori.

La Società sanzionerà i comportamenti del personale e dei componenti degli Organi sociali che non siano compatibili e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Comportamentale, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

Le sanzioni saranno graduate in relazione alla gravità delle stesse, ed alla posizione del soggetto che le ha commesse.

Qualora la violazione delle norme del presente Codice Etico fosse posta in essere da un collaboratore o da un soggetto "terzo" avente rapporti contrattuali con la Società, a seconda della gravità delle infrazioni e dei comportamenti, la Società potrà provvedere l'eventuale risoluzione del contratto, oltre alla richiesta del risarcimento di eventuali danni.

Nessuno deve mai presumere di poter disattendere le normative di cui sopra, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno, inoltre, all'interno della Società, ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto tempestivamente a riferire al proprio Responsabile o, in alternativa, all'Organismo di Vigilanza, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione, da qualunque parte proveniente, al predetto Codice.

7. ENTRATA IN VIGORE

Tale Codice di Comportamento è entrato in vigore dal 16/11/2022.

Approvato con Decisione dell'Amministratore unico n. 91 del 16/11/2022