

# Codice Etico

**Velan ABV S.r.l.**

<b>APPROVAZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
Consiglio di amministrazione (CDA)	<b>18.09.2013</b>	<b>00</b>
Consiglio di amministrazione (CDA)	<b>11.07.2016</b>	<b>01 VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE</b>
Consiglio di amministrazione (CDA)	<b>15.10.2021</b>	<b>02 INSERIMENTO RIFERIMENTI NORMATIVI paragrafo 2.10</b>
Consiglio di amministrazione (CDA)	<b>15.02.2022</b>	<b>03 Eliminazione dalla Cover Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.Lgs. 231/2001)</b>
Consiglio di amministrazione (CDA)	<b>07.11.2022</b>	<b>04 Inserito nuovo paragrafo 2.11 ed integrato il paragrafo 3.3</b>

# INDICE

## CODICE ETICO

1. PERIMETRO E AMBITO DI APPLICAZIONE
2. PRINCIPI NELLA GESTIONE AZIENDALE
  - 2.1 CORRETTEZZA E ONESTÀ
  - 2.2 IMPARZIALITÀ
  - 2.3 RISPETTO DEI DIRITTI FONDAMENTALI DEI LAVORATORI
  - 2.4 RISPETTO DELLE LEGGI
  - 2.5 RISPETTO DELLE REGOLE AZIENDALI
  - 2.6 CORRETTEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI STRAORDINARIE
  - 2.7 TUTELA DEL LAVORO, SALUTE E SICUREZZA
  - 2.8 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE
  - 2.9 POLITICA DELLA QUALITÀ
  - 2.10 RISPETTO DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI
  - 2.11 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE
3. LINEE DI COMPORTAMENTO E CONDOTTA
  - 3.1 CLIENTE
  - 3.2 FORNITORI E PARTNER
  - 3.3 COLLABORATORI
    - 3.3.1 Pari Opportunità
    - 3.3.2 Rispetto e Collaborazione
    - 3.3.3 Valorizzazione e Formazione delle Risorse Umane
    - 3.3.4 Management
    - 3.3.5 Riservatezza e Trattamento delle Informazioni Riservate
    - 3.3.6 Conflitto d'Interessi
    - 3.3.7 Doveri Comportamentali dei Collaboratori
    - 3.3.8 Trattamento dei Beni Aziendali
    - 3.3.9 Regali e Omaggi
  - 3.4 ISTITUZIONI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - 3.5 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E AZIENDALI
  - 3.6 MASS MEDIA E ORGANI DI INFORMAZIONE
  - 3.7 ASSOCIAZIONI NO PROFIT, ISTITUZIONI SCOLASTICHE E UNIVERSITÀ
4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE
  - 4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA
  - 4.2 DISPONIBILITÀ DEL CODICE ETICO
  - 4.3 COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI
  - 4.4 SANZIONI
  - 4.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI

## **1. PERIMETRO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Velan ABV S.r.l. (di seguito, anche, “la Società” o “VELAN”) opera nel settore metalmeccanico nella produzione di valvole per applicazioni prevalenti nel settore dell’energia (Oil & Gas).

Il presente Codice Etico (di seguito, in breve, anche “Codice”) rappresenta i valori e le norme comportamentali cui devono attenersi la Società e i destinatari di seguito indicati.

La Società si impegna a promuovere la diffusione e il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

Destinatari delle indicazioni contenute nel Codice sono: tutti i dipendenti di VELAN con qualsivoglia funzione e qualifica, collaboratori, tirocinanti, dipendenti di altre società del Gruppo che lavorano anche temporaneamente in VELAN, amministratori, sindaci, procuratori, consulenti, agenti, procacciatori, business partner, fornitori, appaltatori, e qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di VELAN.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso, come riportato nella sezione “Modalità di attuazione” del presente documento.

Il presente Codice Etico è integrato dal “Codice di condotta ed etica aziendale Velan” (nella versione redatta da Velan Inc.) già da tempo adottata dalla stessa VELAN al fine di promuovere ed assicurare, tra l’altro, l’osservanza di massimi standard di integrità individuale ed aziendale e la responsabilizzazione nello svolgimento delle attività.

Tale “Codice di condotta ed etica aziendale Velan” costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice Etico.

La Società si impegna a informare tutti i soggetti che a vario titolo sono interessati al controllo del Codice o rispetto ai quali sussiste un interesse della Società stessa a che ne vengano informati sulle prescrizioni e sui principi a fondamento.

## **2. PRINCIPI NELLA GESTIONE AZIENDALE**

### **2.1 CORRETTEZZA E ONESTÀ**

VELAN esercita le proprie attività secondo i principi di correttezza ed onestà. Tutti i soggetti che direttamente o indirettamente svolgono qualsiasi attività per la Società o per conto di essa sono tenuti a operare in conformità a tali principi.

In particolare, i destinatari del Codice sono obbligati a prendere atto e ad osservare scrupolosamente e integralmente i seguenti canoni comportamentali:

- sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale condotte contrarie alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e quanto previsto dal presente Codice;
- non sono ammesse, per alcuna ragione, la dazione e il ricevimento di alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che comunque possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di attività collegabili alla Società.

Tali condotte sono proibite e verranno rigorosamente sanzionate indipendentemente dal fatto che siano state realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la Società.

### **2.2 IMPARZIALITÀ**

Nell’esercizio di ogni attività, VELAN evita ogni discriminazione basata sull’età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

## 2.3 RISPETTO DEI DIRITTI FONDAMENTALI DEI LAVORATORI

VELAN rispetta i diritti umani e ne sostiene l'osservanza ed agisce in conformità ai principi sanciti dall'Organizzazione internazionale del lavoro.

Tutti i Collaboratori hanno il diritto di stabilire sindacati e di nominare rappresentanti dei lavoratori. La Società rifiuta l'utilizzo intenzionale del lavoro forzato o obbligatorio e presta attenzione ai requisiti minimi di età previsti per l'impiego in conformità con gli obblighi governativi. Il lavoro minorile è proibito.

I rapporti con i lavoratori sono disciplinati in osservanza alla normativa del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

## 2.4 RISPETTO DELLE LEGGI

VELAN considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti un valore primario nell'esercizio di ciascuna attività della Società. Ciascun destinatario dovrà svolgere i propri compiti nella totale osservanza del quadro normativo di riferimento.

La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda adottare e rispettare tale principio.

Questo vale anche, a maggior ragione, per quei comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge che, tenuti da individui, possono generare un beneficio, un interesse o un vantaggio per la Società.

È da considerarsi proibito qualsiasi comportamento che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, in particolare se contemplata dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

## 2.5 RISPETTO DELLE REGOLE AZIENDALI

VELAN fornisce e rende disponibili, all'interno della propria organizzazione, regole aziendali nel pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, delle disposizioni vigenti e del contratto collettivo di riferimento. Ciascun Collaboratore dovrà documentarsi e rispettare tali prescrizioni secondo i propri compiti e mansioni.

## 2.6 CORRETTEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI STRAORDINARIE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali devono garantire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale nel suo complesso.

In particolare, ciascun destinatario che contribuisce alla predisposizione di tale informativa deve:

- a) attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in contabilità;
- b) assicurare:
  - la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata;
  - la massima collaborazione;
  - la completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
  - l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
  - la correttezza delle informazioni prodotte e fornite.

Nella definizione e gestione di operazioni straordinarie e nell'elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di carattere straordinario, la Società si impegna al rispetto del principio di salvaguardia dell'integrità patrimoniale a garanzia dei creditori.

## 2.7 TUTELA DEL LAVORO, SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna a rispettare ed a richiedere il rispetto da parte dei propri Fornitori e Business Partner della normativa vigente in materia di tutela del lavoro, con particolare attenzione a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro. VELAN promuove comportamenti responsabili da parte dei Collaboratori e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale.

La Società nella gestione della salute e sicurezza si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) evita i rischi;
- b) valuta i rischi che non possono essere evitati;
- c) combatte i rischi alla fonte;
- d) adegua il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione delle postazioni, delle attrezzature e dei metodi per attenuare la monotonia e la ripetitività e per ridurre gli effetti di queste sulla salute;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

## 2.8 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

La Società si è prefissata di ridurre gli impatti delle proprie attività attraverso:

- a) l'uso ottimale e/o la riduzione delle risorse e delle materie prime utilizzate;
- b) l'adozione d'idonee procedure tecnico-gestionali;
- c) la ricerca della maggiore efficienza energetica;
- d) l'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti.

La Società promuove, inoltre, comportamenti virtuosi da parte dei Collaboratori dei Clienti e dei Fornitori sulle tematiche ambientali con azioni orientate al miglioramento economico.

## 2.9 POLITICA DELLA QUALITÀ

VELAN riconosce nella Certificazione Qualità uno strumento per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tutti i Collaboratori è fatto carico di operare e di attivarsi affinché la Politica della Qualità venga osservata con continuità; ogni Collaboratore contribuisce, con la propria opera ed il proprio comportamento, al raggiungimento di tale fine.

## 2.10 RISPETTO DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI (D.Lgs. 30 Giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e GDPR 679/2016 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”)

VELAN garantisce il trattamento delle informazioni personali e sensibili in proprio possesso relative ai propri Collaboratori, Business Partner, Clienti e Fornitori nel pieno rispetto della normativa in materia; a tale scopo, pone in essere misure idonee a tutelare l'inviolabilità dei dati e il loro corretto trattamento.

La Società assicura la massima protezione delle informazioni e dei dati in suo possesso, impegnandosi ad un uso degli stessi entro i limiti previsti dalle normative vigenti.

## 2.11 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

VELAN utilizza marchi, brevetti, come altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della stessa attraverso un legittimo titolo all'uso. VELAN adotta misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet.

VELAN si impegna a non fare alcun atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di marchi, brevetti e altri segni distintivi, di cui non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso.

## 3. LINEE COMPORTAMENTALI E DI CONDOTTA

### 3.1 CLIENTI

VELAN riconosce come obiettivo primario la soddisfazione e la tutela del Cliente nella sua accezione più ampia. Per fornire un servizio adeguato alle richieste e alle esigenze dei Clienti stessi è necessario che ciascuno si adoperi al massimo delle proprie possibilità, mantenendo sempre un rapporto onesto, collaborativo e rispettoso, all'unico scopo di incrementare la soddisfazione del Cliente.

Ciascun Collaboratore dovrà, quindi, orientare il proprio comportamento secondo alcune regole fondamentali, quali:

- agire sempre con educazione, disponibilità e cortesia;
- prevedere procedure e comportamenti allo scopo di fornire un adeguato servizio informativo e di supporto, che garantisca tempi minimi di risposta e utilizzi i canali di comunicazione disponibili (telefono, posta, posta elettronica, fax);
- garantire massima reperibilità;
- mantenere un atteggiamento mirato alla risoluzione dei problemi;
- comportarsi sempre, in caso di dubbio, secondo i principi generali, i valori e le linee guida della Società.

### 3.2 FORNITORI E PARTNER

VELAN opera nei processi di ricerca e selezione dei propri Fornitori e Partner (procuratori, consulenti, agenti, procacciatori, appaltatori e altri business partner) secondo criteri oggettivi e documentabili di competitività e qualità ed in linea con i principi di cui al presente Codice Etico, impegnandosi inoltre a trattare con correttezza gli stessi ed a garantire, in generale, il rispetto della libera concorrenza senza alcuna distorsione.

I Collaboratori coinvolti dovranno orientare il proprio operato nelle relazioni con i Fornitori ed i Partner secondo lealtà, trasparenza e onestà e comunque nel pieno rispetto dei Principi del Gruppo Velan. Tutti i Collaboratori sono, inoltre, obbligati a rispettare le prescrizioni delle leggi sulla concorrenza ed Antitrust.

La Società si attende, inoltre, che i propri Fornitori e Partner operino nel rispetto di una concorrenza leale.

### 3.3 COLLABORATORI

VELAN riconosce l'importanza e il valore dei propri Collaboratori intesi come: dipendenti, personale in somministrazione lavoro e tirocinanti.

I Collaboratori sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda; l'azienda è pienamente consapevole, infatti, che, solo grazie all'operare del proprio Personale, è stato possibile raggiungere e sarà possibile migliorare gli ottimi risultati che la caratterizzano all'interno del proprio mercato di riferimento.

Per questi motivi, in particolare, si impegna a:

- mantenere all'interno della struttura organizzativa un clima idoneo alla crescita umana e professionale dei propri Collaboratori;
- rispettare la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei Collaboratori;
- agire nel pieno rispetto della normativa vigente e del contratto Collettivo Nazionale e del contratto integrativo aziendale se presente;
- valorizzare il Personale e supportarne la Formazione e lo sviluppo professionale;
- favorire un ambiente di lavoro caratterizzato dal dialogo e dal confronto reciproco.

VELAN pone grande attenzione alle pari opportunità e si impegna a creare un ambiente di lavoro inclusivo libero da qualsiasi discriminazione e qualsiasi tipo di violenza o molestia.

VELAN valorizza il capitale umano secondo criteri meritocratici, competenze professionali, correttezza di comportamento, onestà e fiducia, favorendo altresì un ambiente di lavoro sicuro, inclusivo e aperto alle diversità, così come stabilito nella "Diversity and inclusion policy", adottata dalla Società.

### 3.3.1 PARI OPPORTUNITÀ

VELAN si impegna a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio per quanto riguarda la selezione e l'assunzione del personale, l'attribuzione di compiti e mansioni, la formazione, la retribuzione e la crescita professionale.

### 3.3.2 RISPETTO E COLLABORAZIONE

VELAN ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri Collaboratori sia un valore imprescindibile e considera necessario che tutto il Personale si trovi ad operare all'interno di un ambiente di lavoro che permetta a tutti di esprimere in pieno le proprie potenzialità; per tale motivo si richiede a chiunque presti la propria opera all'interno dell'azienda di agire secondo i principi generali espressi nel Capitolo precedente e, in particolare, di:

- rispettare il lavoro altrui e agevolare l'attività di tutti gli interlocutori con cui si abbiano rapporti professionali all'interno della struttura organizzativa;
- collaborare con i colleghi allo scopo di raggiungere nel migliore dei modi gli obiettivi aziendali;
- contribuire a mantenere un clima sereno all'interno dell'ambiente di lavoro;
- astenersi dal mettere in atto qualsiasi tipo di discriminazione.

VELAN ritiene prioritaria la collaborazione tra le singole Funzioni Aziendali al fine di conseguire i risultati aziendali pianificati.

Per tale motivo, si richiede a chiunque presti la propria opera all'interno dell'azienda di contribuire a mantenere livelli elevati di collaborazione e comunicazione tra le diverse Unità Organizzative, perseguendo lo scopo comune del successo aziendale, pur mantenendo le specificità dei compiti e degli obiettivi assegnati a ogni ruolo.

### 3.3.3 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

VELAN opera per valorizzare la competenza e la professionalità del Personale mediante strumenti di formazione, di aggiornamento e di sviluppo per la crescita dei Collaboratori.

### 3.3.4 MANAGEMENT

Ogni Manager rappresenta un modello di ruolo e deve agire in stretta conformità con il Codice Etico, e ha il compito di promuovere e diffondere i principi ed i valori dello stesso Codice Etico presso i propri Collaboratori.

Ogni Manager è responsabile dei propri Collaboratori. La relazione deve essere basata sul rispetto reciproco.

I Manager devono garantire supporto e un adeguato flusso di informazioni, concordare obiettivi chiari, ambiziosi e realistici e promuovere lo sviluppo professionale dei Collaboratori.

### 3.3.5 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Si garantisce la riservatezza dei dati, delle comunicazioni e delle conoscenze secondo la normativa vigente. È fatto divieto al Personale dell'azienda e ai Collaboratori esterni di diffondere informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie funzioni, riguardanti VELAN ed i suoi interlocutori.

### 3.3.6 CONFLITTO DI INTERESSI

VELAN si impegna ad evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi in conformità alle disposizioni di legge relative. Tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di vantaggio personale legate all'esercizio delle proprie attività lavorative. Eventuali situazioni di potenziale conflitto d'interessi dovranno essere comunicate alla Società secondo le modalità descritte.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni riconducibili a tale fattispecie:

- ricoprire incarichi professionali all'esterno dell'azienda senza autorizzazione;
- svolgere attività personali durante il proprio orario di lavoro;
- utilizzare i beni aziendali per interessi propri;
- avere partecipazioni in aziende che abbiano rapporti professionali con VELAN senza averne data comunicazione agli organi aziendali competenti;
- eseguire lavori o servizi per aziende che abbiano rapporti professionali con VELAN senza averne data comunicazione agli organi aziendali competenti.

### 3.3.7 DOVERI COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI

Ciascun Collaboratore deve porre in essere comportamenti nel pieno rispetto della dignità, della professionalità, della salute e della sicurezza dei propri colleghi; dovrà, inoltre, prestare attenzione all'aspetto personale ed al proprio abbigliamento, sia in sede che fuori sede, affinché siano consoni ed adeguati all'incarico ricoperto ed agli impegni di lavoro previsti. In particolare, è richiesto a ciascun Collaboratore di non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine e la reputazione di VELAN.

Per quanto non espressamente disciplinato da questo Codice, i Collaboratori dovranno osservare nel modo più scrupoloso i doveri previsti dal Contratto Collettivo Nazionale.

### 3.3.8 TRATTAMENTO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun Collaboratore, nel ricevere in consegna un bene aziendale, si impegna a utilizzarlo con la diligenza del buon padre di famiglia e ad attenersi in maniera scrupolosa alle norme che ne disciplinano l'utilizzo, secondo le caratteristiche specifiche del bene.

Tutti i beni aziendali devono essere considerati strumenti di lavoro ed utilizzati esclusivamente a tale scopo. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere reati, quali la pedopornografia, o indurre alla commissione di reati o, comunque, all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

### 3.3.9 REGALI E OMAGGI

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun Collaboratore è autorizzato a ricevere o offrire regali solo "Piccoli Regali" che abbiano carattere puramente simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia. Tali omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la Sede di VELAN.

Poiché la percezione di cosa si intende per “Piccoli Regali” o intrattenimenti può variare, è necessaria una valutazione con il proprio responsabile per garantire che vi sia uniformità di comportamento, valore, frequenza ed appropriatezza delle cortesie d'affari.

Tali cortesie devono essere in armonia con le normali consuetudini di business in uso nel luogo in cui sono offerte o accettate, purché tali consuetudini non violino le politiche aziendali o le leggi e i regolamenti applicabili.

### 3.4 ISTITUZIONI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

VELAN opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione, intesi come dipendenti pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio), interlocutori commerciali privati nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti.

I rapporti con tali soggetti devono essere gestiti soltanto dalle Funzioni Aziendali, dagli Uffici e dai dipendenti a ciò delegati.

Più specificamente:

- a) non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- b) si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente a enti italiani o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero;
- c) si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- d) quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- e) nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- f) se la Società utilizza un consulente o altro soggetto “terzo” per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto “terzo” siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente;
- g) la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d'interesse;
- h) nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### 3.5 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

VELAN si impegna a mantenere una costante collaborazione con le Rappresentanze Sindacali in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nel CCNL.

Al di fuori di questo ambito, la Società esclude di sostenere o finanziare direttamente o indirettamente soggetti, organizzazioni, eventi e iniziative che abbiano carattere esclusivo di propaganda politica o sindacale.

### 3.6 MASS MEDIA E ORGANI DI INFORMAZIONE

VELAN rispetta ed osserva la libertà di espressione ed il diritto di informazione e riconosce l'importanza che rivestono i "mass media" come strumenti di diffusione delle informazioni verso la società civile.

Per questo motivo, si impegna a cooperare, senza discriminazioni con tutti gli organi d'informazione accreditati, nel rispetto delle regole aziendali e dei doveri di riservatezza.

A tale scopo tutti i rapporti dovranno essere orientati nel pieno rispetto del diritto d'informazione secondo i principi di tempestività, chiarezza, correttezza, trasparenza.

Tutti i Collaboratori, nel rispetto delle procedure esistenti e in conformità al proprio ruolo aziendale, si assumono la piena responsabilità delle informazioni trasmesse ad interlocutori esterni.

### 3.7 ASSOCIAZIONI NO PROFIT, ISTITUZIONI SCOLASTICHE E UNIVERSITÀ

VELAN, consapevole dell'importanza sociale del proprio operato d'impresa, eroga donazioni e contribuzioni su base volontaria senza finalità di ricevere vantaggio alcuno.

La Società, in particolare, supporta qualificate organizzazioni non lucrative di utilità sociale e promuove e coordina iniziative di volontariato.

La Società contribuisce, inoltre, al rafforzamento del legame tra sistema formativo e impresa, mediante la continuativa collaborazione con gli enti preposti alla formazione dei giovani.

## 4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

### 4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito del sistema organizzativo e dei controlli attualmente in vigore, sarà compito dell'Organismo di Vigilanza vigilare sull'interpretazione dei principi fondamentali espressi in questo Codice nonché della loro corretta applicazione e osservanza.

### 4.2 DISPONIBILITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, e le eventuali successive modifiche o integrazioni, è pubblicato nel sito internet della Società; copie cartacee del Codice Etico sono disponibili presso gli Uffici della Società. Inoltre, la Società svolge specifica attività di formazione e comunicazione con gli opportuni strumenti verso i destinatari del Codice e tutti gli altri soggetti che a vario titolo sono interessati potenzialmente al controllo del Codice o è interesse della Società che ne vengano informati sui contenuti.

### 4.3 COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti che si possano configurare come violazioni delle regole del presente Codice, è tenuto a segnalarli all'Organismo di Vigilanza. Tali segnalazioni, che avranno trattamento riservato, potranno essere trasmesse tramite posta indirizzata a:

Organismo di Vigilanza  
Velan ABV S.r.l.  
Via Romana Ovest n. 27 B,  
55016 Porcari - Lucca

oppure per posta elettronica all'indirizzo:

[velanabv.odv@legalmail.it](mailto:velanabv.odv@legalmail.it).

Per ciascuna segnalazione sarà garantita inoltre la tutela da ripercussioni di qualsiasi natura verso chi invia una segnalazione di violazione del codice etico, in buona fede.

#### 4.4 SANZIONI

In caso di accertate violazioni delle regole, dei principi e dei valori espressi in questo Codice, VELAN adotterà provvedimenti sanzionatori proporzionati alla gravità dei fatti, recidività della mancanza, all'intensità del dolo o al grado della colpa.

La Società o l'Odv possono esprimere il proprio parere o sollecitare l'adozione di misure sanzionatorie secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti, dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e comunque in linea con le regole aziendali e, in particolare, con quanto previsto dal cap. 5 della Parte Generale del Modello Organizzativo intitolato, appunto, "SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE MODELLO E DELLE NORME-DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE".

La violazione delle norme del presente Codice può comportare l'irrogazione di diversi tipi di sanzioni a seconda del soggetto che le ha poste in essere: sono previsti provvedimenti che vanno dal semplice richiamo sino alla revoca del mandato per giusta causa per gli amministratori, i procuratori e i sindaci e le sanzioni previste dal Contratto collettivo di riferimento qualora si tratti di dipendenti.

Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse, comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari quali la risoluzione per giusta causa dei contratti in essere con gli stessi.

#### 4.5 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il Consiglio di Amministrazione di VELAN si riserva il diritto di modificare o integrare il presente Codice Etico e di darne tempestiva comunicazione.

Approvata dal Consiglio di Amministrazione la prima emissione, nella seduta del 18 Settembre 2013; la presente revisione (04) è approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 07 Novembre 2022.