

CODICE ETICO

ex D. Lgs. 231/2001



CODICE ETICO

	<u>INDICE</u>	PAG.
PREMESSA		3
1. PRINCIPI GENERALI		
1.1. Destinatari		5
1.2. Impegni della società		5
1.3. Obblighi dei Destinatari		5
1.4. Organismo di Vigilanza di VIROSAC s.r.l.		6
1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni		6
2. PRINCIPI ETICI		7
3. RAPPORTI CON I TERZI		
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati		8
3.2. Rapporti con i clienti e fornitori		8
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico		9
3.4. Rapporti con Autorità Garante della concorrenza e del mercato, altri organismi regolatori, e organizzazioni politiche e sindacali		10
3.5. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali		11
3.6. Rapporti con gli organi di informazione		11
3.7. Iniziative "non profit"		11
4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO		
4.1. Governo Societario		12
4.2. RegISTRAZIONI contabili		12
4.3. Controlli interni		13
4.4. Antiriciclaggio		13
5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO		
5.1. Risorse umane		14
5.2. Molestie sul luogo di lavoro		14
5.3. Fumo		15
5.4. Abusi di alcool e sostanze stupefacenti		15
6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE		15
7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY		
7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy		17
7.2. Insider Trading		17
8. GESTIONE DELLE REVISIONI DEL MODELLO		18

CODICE ETICO

PREMESSA

Dal 1973 Virosac è leader in Italia nella produzione di prodotti per la casa, in particolare sacchi per i rifiuti e sacchi per la congelazione degli alimenti ed è presente su tutto il territorio nazionale con propri agenti e concessionari, inoltre opera anche nei mercati esteri.

Virosac ha due stabilimenti entrambi situati in Italia per una superficie totale di 15.000 mq dedicati esclusivamente alle lavorazioni ed al magazzino prodotti.

Lo studio continuo di nuovi prodotti e di nuove soluzioni rendono l'azienda la più innovativa del settore.

Impianti estremamente efficienti ed all'avanguardia garantiscono produzioni affidabili e prodotti ad elevato contenuto tecnologico che soddisfano in pieno le esigenze del consumatore, il quale oggi trova nell'assortimento Virosac tutto quello che gli può servire per rendere più comode le faccende quotidiane. Di particolare interesse sono i sacchi dotati di speciali chiusure brevettate, totalmente antigoccia ed estremamente capienti.

La profonda consapevolezza che il rispetto dell'ambiente sia condizione senza la quale non si può vivere è diventata il punto di partenza di molti nuovi studi effettuati sui prodotti che sono oggi sempre più ecocompatibili e pensati per ridurre lo spreco di materie prime in termini di disimballo. Su questo tema, di particolare interesse sono i sacchi frigo a rotolo, le pellicole trasparenti, i rotoli di alluminio e, soprattutto, i nuovi LACCIOSAC dotati di imballo termoretrato. La collaborazione ormai decennale con Legambiente è oggi la conferma più importante dell'atteggiamento di rispetto dell'organizzazione per l'Ambiente.

Ma non è solo questo che fa di Virosac un'azienda molto apprezzata dai clienti della distribuzione tradizionale, della Gdo, e del settore industriale. La sua esperienza, affidabilità, propensione all'innovazione ed estrema correttezza, le consente di lavorare con molte delle Insegne Italiane più conosciute con prodotti altamente qualificati.

Crediamo che in un momento in cui l'incertezza dei mercati fa paura a molti, sia sempre più importante rivolgersi a partner affidabili che diano garanzie di continuità e serietà nel tempo.

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali VIROSAC si ispira e si intende ispirare nella conduzione della propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi e di fissare altresì i principi etici ed operativi rilevanti per la prevenzione dei reati considerati dal D.Lgs. 231/2001, l'organizzazione ha provveduto a predisporre il seguente Codice Etico (il "Codice") la cui osservanza è di primaria importanza e imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di VIROSAC e la soddisfazione del cliente.

Tutte le attività dell'azienda devono essere svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge, normative e regolamentari vigenti e nel rispetto dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede, come anche ulteriormente specificati nel presente Codice.

CODICE ETICO

Per il raggiungimento dei suddetti fini, tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda e tutti coloro che cooperano con VIROSAC - a partire, a titolo esemplificativo, dagli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori non subordinati (ivi inclusi, ad esempio, consulenti, intermediari, fornitori, etc.), sino a coinvolgere i soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con le stesse - sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice, mettendo a disposizione del Gruppo tutto il loro bagaglio tecnico, professionale ed etico.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore della società e chiunque abbia rapporti contrattuali con la stessa è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine VIROSAC, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della società.

VIROSAC, attraverso gli organi preposti, vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione ed assicurando un idoneo sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che abbiano violato le relative norme.

Il presente documento costituisce allegato al Modello Organizzativo implementato ai sensi del D.lgs. 231/01 ed al Sistema di Gestione Integrato (SGI) implementato dalla società, e viene quindi gestito secondo quanto previsto dal Sistema stesso.

CODICE ETICO

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari

Le norme del presente Codice si applicano a ciascun amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore non subordinato (ivi inclusi, ad esempio, consulenti, intermediari, fornitori, etc.) e chiunque abbia rapporti contrattuali con la società nella sua attività ordinaria e nel perseguimento dei fini propri (d'ora in avanti indicati anche come il "Destinatario", ove singolarmente considerati o i "Destinatari", ove collettivamente considerati).

I componenti del Consiglio di Amministrazione della società - nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi delle società stesse ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione ed alle attività delle medesime, nonché nel proporre gli investimenti, le operazioni ed i progetti di VIROSAC, sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza; del pari, i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'organizzazione.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della società, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali di lungo periodo con VIROSAC, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra tutti i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti della società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità, alla legalità ed al rispetto delle procedure interne.

1.2. Impegni della società

VIROSAC assicura, al proprio interno, secondo le direttive dell'Organismo di Vigilanza:

- la massima diffusione del Codice presso gli amministratori, dirigenti, dipendenti ed i collaboratori delle proprie società;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa i contenuti e l'interpretazione del Codice;
- l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche, previa informativa, nel caso di violazioni del Codice.

1.3. Obblighi dei Destinatari

Ogni Destinatario ha il dovere di conoscere le norme contenute nel presente Codice e ha l'obbligo di:

CODICE ETICO

- astenersi dal tenere comportamenti o iniziative di altra natura contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri eventuali superiori e, comunque, all'Organismo di Vigilanza (con il quale dovrà essere instaurato un flusso informativo costante) di qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della società;

Ciascun Destinatario dovrà, nei confronti dei terzi, che entrano in rapporto con VIROSAC:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte dei terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

1.4. Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 i compiti e le funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza della società sono attribuiti ad un organismo collegiale e multidisciplinare nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale impartirà le direttive e collaborerà con le funzioni preposte anche assicurando (e vedendosi assicurato) il continuo flusso informativo che si rendesse necessario ai fini di espletare i compiti di vigilanza *infra* più precisamente indicati.

L'Organismo di Vigilanza – anche con la collaborazione e supporto di professionisti esterni, che potranno svolgere attività di verifica di carattere tecnico – provvede a:

- vigilare sull'osservanza del Codice, mediante una procedura di costante flusso informativo con tutti i livelli aziendali (e, in particolare con quelli a rischio"), esaminando le notizie di possibili violazioni del medesimo, promuovendo, previa informativa, le ulteriori verifiche ritenute necessarie;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice, predisponendo programmi di formazione e comunicazione dello stesso e attività finalizzate ad una maggiore comprensione dei contenuti del Codice;
- predisporre l'emanazione di linee guida ed istruzioni operative, intese a ridurre il rischio di violazione del Codice, promuovendo nella misura opportuna il costante aggiornamento del medesimo. Nell'individuazione delle procedure ed istruzioni l'Organismo di Vigilanza farà riferimento anche ai processi già formalizzati nell'ambito dei Sistemi di Gestione in essere, ove detti processi siano idonei a garantire i fini sopra richiamati ed il controllo necessario a prevenire la commissione di condotte punite dal Decreto.

1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile.

L'adozione da parte di un dipendente della società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la diligenza dovuta i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità.

CODICE ETICO

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste dal CCNL applicabile e dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

VIROSAC si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice, a seconda della loro gravità, e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

2. PRINCIPI ETICI

VIROSAC per il raggiungimento dei propri obiettivi, si ispira ai seguenti principi, che appartengono anche alla Politica del sistema di gestione integrato:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nelle aree in cui la società opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa nel senso più ampio del termine e nel prosieguo indicata anche come "Amministrazioni ed Enti Pubblici"), nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- consapevolezza delle disposizioni di legge e regolamentari che devono rispettare, per quanto concerne la prevenzione dei reati colposi attraverso attività di formazione;
- rispetto dei doveri verso il Patrimonio Culturale e Ambientale, per la conservazione e il miglioramento del Benessere Sociale;
- professionalità, lealtà, correttezza, buona fede, onestà, trasparenza ed affidabilità;
- riservatezza su ogni informazione raccolta, e rispettare le norme sulla privacy;
- rispetto, eguaglianza ed imparzialità nei confronti di clienti, dipendenti e collaboratori non subordinati e parti interessate in generale;
- rispetto e tutela dell'ambiente, della sicurezza e della salute, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro;
- tutela dell'integrità dell'immagine della società e dei soci azionisti;
- rifiuto di compromessi in merito alla Sicurezza del Prodotto;

(di seguito, i "Principi").

Ciascun Destinatario è tenuto ad osservare i Principi. VIROSAC non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti, anche in maniera tacita o con fatti concludenti, di non voler rispettare i Principi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano svolte nell'interesse della società o che possano essere in conflitto di interessi con la società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

CODICE ETICO

- la cointeressenza – palese od occulta – degli amministratori, dirigenti, dipendenti o di familiari degli stessi in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi, in contrasto con gli interessi della società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla società, che abbiano come controparte familiari o soci dell'amministratore, dirigente, dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia, comunque, interessato.

Al di fuori dall'orario e della sede di lavoro, ciascun amministratore, dirigente e dipendente potrà svolgere, in assoluta libertà, tutte le attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratore, dirigente e dipendente della società.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1 Rapporti con i collaboratori non subordinati

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della propria società, con il risultato dei primi immediati riscontri, in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice a pena di risoluzione del contratto.

I collaboratori non subordinati sono tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice.

3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo agli amministratori, dirigenti, dipendenti della società di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;

CODICE ETICO

- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le richieste del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo agli amministratori, dirigenti e dipendenti della società di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare, gli amministratori, dirigenti e dipendenti della società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti pubblici e/o privati;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità e convenienza;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori e clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'amministratore, dirigente e/o il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia di modico valore, di normale uso e tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'amministratore, dirigente e/o dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza della propria società.

3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con Enti aventi natura pubblicistica e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della società – tramite i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati – con Amministrazioni e/o Enti Pubblici o in ogni caso relative

CODICE ETICO

a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di VIROSAC.

In particolare, nei rapporti con Amministrazione e/o Enti Pubblici o in relazioni relative a rapporti di carattere pubblicistico, la società non deve in alcun modo porre in essere condotte che possano configurare reato, con particolare riferimento alle ipotesi di reato previste nella parte speciale di riferimento (Analisi rischi reati) di cui al Modello di Organizzazione e Gestione ("Reati nei rapporti con la "P.A.").

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con Amministrazioni e/o Enti Pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti e autorizzati.

Nei rapporti con Amministrazioni e/o Enti Pubblici, la società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con Amministrazioni e/o Enti Pubblici, la società si impegna a non:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciale a favore del personale della Amministrazione e/o Ente Pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della società stessa.

Nei rapporti con Amministrazioni e/o Enti Pubblici non è consentito agli amministratori, dirigenti e/o dipendenti della società e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali la società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

3.4 Rapporti con l'Autorità garante della concorrenza e del mercato ed altri organi regolatori

La società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ed a quelle impartite da ogni altra autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, ecc).

CODICE ETICO

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati della società sono tenuti ad ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità sopra richiamate e degli altri organi di regolazione, collaborando alle relative procedure istruttorie.

3.5. Rapporti con organizzazioni politiche o sindacali

la società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

La società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

3.6. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita da VIROSAC.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative all'organizzazione ed alle sue attività, destinate all'esterno, dovranno essere accurate, veritiere e complete.

La partecipazione degli amministratori, dirigenti e/o dipendenti, in nome di VIROSAC o in rappresentanza dello stesso, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dallo stesso.

I Destinatari che siano invitati, in nome di VIROSAC o in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile e/o della Direzione, in funzione del tipo di comunicazione, circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

3.7 Iniziative "non profit"

VIROSAC favorisce le attività "non profit" al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico, ambientale e sociale delle comunità in cui esso opera.

I Destinatari, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle suddette attività, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento della società, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi della società possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale e internazionale.

CODICE ETICO

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte, della cultura e dell'ambiente, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la società deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO.

4.1. Governo Societario

Nell'amministrazione della società devono essere osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la società i principi di governo societario più idonei a garantire il massimo livello di trasparenza e correttezza e la migliore realizzazione dell'attività di VIROSAC nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

4.2. RegISTRAZIONI contabili e scritture sociali

I soggetti coinvolti nella formazione di tutti i documenti contabili e delle scritture sociali devono osservare comportamenti improntati alla massima correttezza: pertanto, ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata in contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua ed ogni scrittura sociale deve essere chiara, completa ed accurata, nonché verificabile, legittima, coerente e congrua in relazione ai dati rilevanti per la sua formazione.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascuno è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità delle stesse.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore

CODICE ETICO

non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e i collaboratori non subordinati della società - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della propria società o persona di riferimento all'interno dell'organizzazione.

4.3. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di VIROSAC con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

E' compito della società diffondere, a tutti i livelli, la consapevolezza della necessità dei controlli ed una cultura orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori ed i dirigenti della società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti della società saranno, pertanto, tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Alla società di revisione contabile incaricata sarà dato libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

4.4. Antiriciclaggio

VIROSAC si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Nessun amministratore, dirigente, dipendente e/o consulente non subordinato della società dovrà, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, la società, i loro dipendenti e/o consulenti non subordinati dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

5.1. Risorse umane

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della società.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine, la società si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice.

VIROSAC si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Inoltre, in riferimento alle indicazioni dell'articolo 2087 del codice civile la società è tenuta ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

5.2. Molestie sul luogo di lavoro

VIROSAC intende evitare che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, che venga creato un ambiente di lavoro ostile nei confronti di uno o più lavoratori o che possano essere poste in essere molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

5.3 Fumo

La società ha applicato la normativa in materia di sicurezza e la salute dei propri dipendenti, anche attraverso l'adozione delle norme contenute nell'art. 51 L.n.3 del 16 gennaio 2003.

5.4 Abusi di alcool e sostanze stupefacenti

Tutte le Persone di VIROSAC devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti;

VIROSAC si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

La società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e, in tale ambito, la società si impegna a garantire ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e agli altri collaboratori quali lavoratori autonomi, dipendenti degli appaltatori, visitatori e chiunque possa accedere alle aree sotto la responsabilità giuridica del Datore di Lavoro della società, il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, sicuro, pulito ed igienico, in modo da evitare le possibilità di incidente e/o infortuni sul lavoro ed in modo da garantire, in ogni caso, il benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro. Pertanto la società, nella gestione delle proprie attività, rispetta la normativa vigente in tema di salute e sicurezza, prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro (D.Lgs.81/2008.) oltre che di tutela ambientale e considera tali aspetti come obiettivi prima della gestione aziendale.

I dipendenti della società dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, ai sensi della normativa vigente.

CODICE ETICO

In particolare la società ha implementato un sistema di gestione integrato Qualità – Ambiente e Sicurezza con lo scopo di dotarsi di strumenti organizzativi e procedurali per il monitoraggio degli aspetti, tra gli altri, di Ambiente e Sicurezza; la società ha quindi adottato un sistema di gestione che si compone di procedure e documentazione correlata in cui sono contenute le modalità operative per la salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza oltre che per il rispetto della vigente normativa in materia.

Il rispetto dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori sono quindi obiettivi primari della società e come tali sono oggetto di costante monitoraggio e riesame periodico.

Qualora la società dovesse interessarsi direttamente della gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La società, attraverso la propria politica del sistema di gestione integrato e la politica per la sicurezza descritta nel Documento di Valutazione dei Rischi esplicita i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, in riferimento anche all'articolo 15 del D.lgs. 81/08 (TU) possono così individuarsi:

- a. evitare i rischi;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. combattere i rischi alla fonte;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g. programmare 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. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono il punto di riferimento dell'organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY. INSIDER TRADING

7.1 Informazioni riservate e tutela della *privacy*

Le attività di VIROSAC richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la società sia parte.

Le banche dati della società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla società stessa.

Tutte le persone che a vario titolo (dipendenti, collaboratori, ecc.) trattano dati sono tenute a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa non potendo quindi utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione del proprio superiore.

Tutte le persone dovranno quindi, anche in ottemperanza a quanto specificato nelle rispettive lettere di nomina ed informativa per il trattamento dei dati:

- acquisire e trattare, in modo lecito, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento 679/2016 GDPR, solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, conformandosi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 Regolamento 679/2016 GDPR, anche in tema di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari con strumenti elettronici;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della società;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La società, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

In generale tutti i dati sono gestiti trattati e conservati secondo le indicazioni del Regolamento 679/2016 GDPR

7.2 Insider trading

Tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati della società dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'*insider trading*. Nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere,

CODICE ETICO

diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

8. GESTIONE DELLE REVISIONI DEL MODELLO

Rev.	Data	Natura della modifica
1	28/01/2020	Revisione generale per aggiornamento
0	18/09/2014	Prima emissione