

M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

CODICE ETICO

FUNZIONE	NOME	FIRMA	DATA
Verificato e approvato da: Consiglio di Amministrazione			01/12/2016

REVISIONE	DATA	MOTIVO
0	01/12/2016	Prima emissione

**Questo Documento è di proprietà esclusiva di
VICTORY SRL**

Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata dalla stessa Società.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

INDICE

1.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	3
1.1.	Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari	3
1.2.	Comprensione Del Codice e Rispetto del Codice	3
2.	PRINCIPI FONDAMENTALI	3
2.1.	Rispetto delle leggi	3
2.2.	Professionalità e spirito di collaborazione.....	4
2.3.	Onestà e completezza di informazione.....	4
2.4.	Dignità ed eguaglianza.....	4
2.5.	Conflitto di interessi	4
2.6.	Procedimenti penali.....	5
2.7.	Tracciabilità delle operazioni e conservazione della documentazione	5
3.	RAPPORTI ESTERNI	5
3.1.	Comunicazioni verso l'esterno	5
3.2.	Rapporti con i Clienti e proprietà dei Clienti	5
3.3.	Rapporti con i Fornitori e Subappaltatori	6
3.4.	Rapporti con i Collaboratori esterni (professionisti e consulenti)	6
3.5.	Rapporti con i Partner d'affari.....	6
3.6.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche	6
3.7.	Donativi, benefici o altre utilità, sponsorizzazione e donazioni	7
3.8.	Gestione della proprietà intellettuale e industriale	7
4.	CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO	8
4.1.	Registrazioni Contabili	8
4.2.	Antiriciclaggio	8
5.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	8
5.1.	Principi generali.....	8
5.2.	Selezione, valorizzazione e formazione professionale	9
5.3.	Eguaglianza	9
5.4.	Remunerazione	9
5.5.	Ambiente di lavoro e Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali	9
5.6.	Sostanze alcoliche e stupefacenti.....	9
6.	POLITICA D'IMPRESA.....	10
6.1.	Tutela e rispetto dell'ambiente	10
6.2.	Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	10
6.3.	Concorrenza leale.....	10
7.	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
7.1.	Utilizzo dei Sistemi Informativi.....	11
8.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	12
9.	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
10.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	13

Edizione 1 – revisione o VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi anche il "Codice") è la formalizzazione dell'insieme dei valori, dei principi etici e delle regole comportamentali di VICTORY SRL (d'ora innanzi anche la "Società" o "VICTORY"). Il Codice deve essere quindi conosciuto e rispettato da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (d'ora innanzi anche i "Destinatari") quali il Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche "Vertice Aziendale"), il Presidente del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche "Presidenza" o "Presidente"), la Direzione dell'O.d.F., i dipendenti tutti (Dirigenti e non), i fornitori e subappaltatori, i collaboratori esterni (consulenti e professionisti) e i partner commerciali.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi anche il "Modello") adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 01/12/2016 in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche il "Decreto") che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti a seguito della commissione di un reato presupposto o di un illecito amministrativo richiamato dal Decreto che viene perfezionato nell'interesse o nel vantaggio dell'Ente da un Destinatario.

Il Codice rappresenta altresì la consapevole decisione della Società di contribuire con il proprio operato allo sviluppo dell'economia nazionale e alla crescita civile del Paese. La Società opera per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali nel rispetto della legalità, della correttezza e della trasparenza dell'agire.

Le regole e i principi comportamentali descritti nel Codice costituiscono un obbligo specifico di diligenza, correttezza e lealtà che deve guidare l'operato dei Destinatari nonché definire i rapporti con gli interlocutori esterni, il mercato e l'ambiente.

L'ottemperanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile¹, e dei Destinatari in generale.

La violazione del Codice da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile di riferimento) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

1.2 Comprensione Del Codice e Rispetto del Codice

Tutti i collaboratori devono osservare gli standard etici contemplati nel Codice e sono obbligati a fare prontamente presente a chi di competenza ed in particolare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni di cui sono stati testimoni o di cui sono venuti a conoscenza. Tale gesto non è da considerarsi un atto di slealtà, bensì un'azione che dimostra grande senso di responsabilità e correttezza nei confronti dei propri collaboratori, clienti, fornitori e colleghi.

In caso di dubbi riguardo una determinata situazione etica o nel caso in cui non siano sicuri che un particolare comportamento sia conforme agli standard di condotta aziendali, i destinatari sono tenuti a porre ai supervisor o ai dirigenti o all'Organismo di Vigilanza qualunque domanda essi ritengano necessaria per comprendere quello che la Società si aspetta da loro.

Edizione 1 – revisione o VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Rispetto delle leggi

VICTORY riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. Il Codice non si sostituisce alle norme di legge nazionali o internazionali vigenti nei Paesi in cui la Società svolge la propria attività d'impresa ma costituisce un documento che rafforza i principi contenuti in tali fonti all'interno dell'etica aziendale e nel suo concretizzarsi.

I Destinatari sono quindi tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti. Ciascun Destinatario deve diligentemente informarsi e conoscere le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti e le regole e i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico. Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 del Codice Civile anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi nazionali applicabili.

2.2 Professionalità e spirito di collaborazione

I Destinatari devono assumere anche al di fuori dal luogo e dall'orario di lavoro un comportamento etico e professionale che non possa nuocere alla Società, alla sua reputazione e immagine.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni sulla base dello spirito collaborativo che deve animare l'operato di ogni Destinatario.

Lo spirito collaborativo rappresenta non solo uno strumento essenziale per il successo della Società ma anche un mezzo con cui può essere raggiunta una coesione fra persone e la creazione di un ambiente ispirato a principi di parità e rispetto reciproco.

2.3 Onestà e completezza di informazione

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento), al rispetto delle leggi, dei codici, e dei valori eticamente riconosciuti quali l'onestà, la correttezza e la buona fede.

Ciascun Destinatario si impegna ad informare e comunicare con la Società, i suoi dipendenti, collaboratori e stakeholder in modo trasparente, veritiero e chiaro senza violare i principi di trasparenza e buona fede e nel rispetto dei requisiti di completezza veridicità e accuratezza dell'informazione. In particolare a ciascun Destinatario è fatto divieto di:

- comunicare in qualsiasi modo fatti, dati, informazioni non veritieri;
- omettere informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- occultare informazioni, dati, fatti in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- ostacolare lo svolgimento dei controlli di competenza dei soci, di altri organi sociali o di organi di vigilanza pubblici.

Edizione 1 – revisione o VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

2.4 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario deve interagire, nell'esecuzione delle proprie funzioni, con colleghi e collaboratori, clienti e fornitori senza attuare comportamenti discriminatori, molesti o comunque offensivi che ledano la sfera personale altrui, come l'integrità della persona, la sua vita privata e, in generale, i diritti universalmente riconosciuti della personalità individuale.

Egualemente ciascun Destinatario promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale dei suoi colleghi e collaboratori migliorando in tal modo la competitività e il valore umano di ciascun componente dell'organico aziendale.

2.5 Conflitto di interessi

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano di incorrere in una situazione di conflitto di interesse fra gli interessi della Società e gli interessi personali del Destinatario o di terzi.

I Destinatari non devono quindi, a titolo esemplificativo, agire, collaborare, lavorare (palesamente o in modo occulto) per fornitori, clienti, concorrenti della Società né strumentalizzare la propria posizione o le informazioni acquisite in ragione della propria attività lavorativa per la Società con lo scopo di perseguire interessi propri o di terzi in contrasto con quelli della Società

Nel caso in cui si concretizzasse una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, il Destinatario interessato deve prontamente informare il proprio Responsabile gerarchico o referente aziendale ovvero rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, astenendosi immediatamente dal compiere condotte connesse a tale situazione.

2.6 Procedimenti penali

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti penali che coinvolga direttamente o indirettamente la Società devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

2.7 Tracciabilità delle operazioni e conservazione della documentazione

Al fine di consentire la verificabilità delle ragioni a fondamento delle principali operazioni effettuate in nome e per conto della Società, i Destinatari devono conservare adeguata documentazione di tali operazioni in condizioni tali da permetterne un facile reperimento, oltre a garantire l'identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate. I Destinatari sono quindi tenuti a conservare la documentazione in luoghi idonei a tale scopo in modo da evitare il deterioramento della documentazione.

Edizione 1 – revisione o VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

La documentazione correlata ai lavori effettuati deve essere gestita dai Destinatari in modo da consentire la gestione univoca della rintracciabilità delle informazioni relative ai lavori stessi.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Comunicazioni verso l'esterno

La Società e i Destinatari si impegnano a porre in essere un'attività di comunicazione verso l'esterno che sia veritiera e trasparente.

La divulgazione di notizie, informazioni, dati, dichiarazioni relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente delegati. È pertanto fatto divieto a chiunque altro non formalmente legittimato diffondere notizie inerenti VICTORY, senza la preventiva autorizzazione da parte del Vertice Aziendale.

3.2 Rapporti con i Clienti e proprietà dei Clienti

Nel rispetto delle norme di legge applicabili e in vigore, obiettivo della Società è il conseguimento della soddisfazione del cliente attraverso la realizzazione del servizio richiesto nel rispetto degli impegni assunti.

VICTORY ha quindi l'obiettivo di identificare le esigenze e le aspettative del cliente, convertirle in requisiti ed ottemperare gli stessi.

VICTORY è consapevole che tali obiettivi possono essere raggiunti anche attraverso la formazione e l'addestramento costante del proprio personale, stimolando la partecipazione e l'interesse dei soggetti coinvolti.

Con l'intento di organizzare la propria struttura al meglio, VICTORY ha predisposto e attuato il proprio Sistema di Gestione conforme UNI EN ISO 9001:2008, impegnandosi a mantenere e consolidare la cultura dei Sistemi di Gestione Aziendale e a tal scopo attivando un adeguato sistema di autocontrollo che permetta di misurare le attività, neutralizzare i problemi e fornire alla Direzione idonei elementi per eseguire i riesami e perseguire il miglioramento continuo del Sistema.

Su tali presupposti i Destinatari si impegnano a porre in essere forme di comunicazione con i clienti che siano appropriate a garantire:

- la completezza delle informazioni sulle caratteristiche del prodotto / servizio (come da offerte e contratti);
- la corretta e trasparente gestione del rapporto contrattuale e di eventuali sue modifiche;
- la collaborativa gestione di eventuali reclami del cliente e delle azioni relative a Non Conformità del servizio.

I rapporti con i clienti della Società sono basati sulla massima collaborazione e trasparenza. In tal senso la Società determina rapporti contrattuali secondo buona fede e nel rispetto dei valori comuni di correttezza, professionalità, etica e legalità.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

Sono perciò rifiutati comportamenti discriminatori nei confronti della clientela che non può essere altresì oggetto di azioni illegali o di misure esclusive e discriminatorie.

La Società si impegna ad aver cura della proprietà del cliente in ogni momento del processo, comprendendo documenti, informazioni e qualsiasi bene, prodotto, attrezzatura di proprietà del cliente.

3.3 Rapporti con i Fornitori e Subappaltatori

I rapporti con i fornitori e i subappaltatori e i processi di selezione degli stessi sono ispirati, conformemente al Sistema di Gestione conforme UNI EN ISO 9001:2008, a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e oggettività. In particolare la scelta del fornitore e del subappaltatore non può essere dettata da criteri soggettivi di favoritismo o discriminatori e si basa altresì su l'oggettiva valutazione dei livelli qualitativi offerti, dei costi, dei servizi aggiuntivi proposti, delle condizioni di consegna, della reputazione del fornitore o del subappaltatore e della sua eticità.

In tale ambito, VICTORY seleziona le controparti in funzione della loro affidabilità in merito all'origine dei prodotti acquistati rifiutando l'approvvigionamento di prodotti di origine illecita, quali ad esempio, prodotti contraffatti o derivanti da furto.

I Destinatari devono rispettare i fornitori e subappaltatori. I rapporti commerciali con questi instaurati si devono caratterizzare per la trasparenza e veridicità delle comunicazioni, per il rispetto degli accordi formalizzati e delle consuetudini commerciali.

3.4 Rapporti con i Collaboratori esterni (professionisti e consulenti)

La Società e i Destinatari gestiscono i rapporti con i collaboratori esterni nel rispetto delle norme di legge, del Sistema di Gestione conforme UNI EN ISO 9001:2008, degli accordi formalizzati, dei principi di buona fede, correttezza e trasparenza e delle migliori consuetudini commerciali.

Nella valutazione del collaboratore esterno da selezionare deve avvenire in base a criteri meritocratici e non opportunistici. I requisiti del collaboratore vengono definiti formalmente dai Sistemi di Gestione della Società.

Tutti i rapporti con i collaboratori esterni devono essere adeguatamente formalizzati e quindi documentati.

3.5 Rapporti con i Partner d'affari

VICTORY si impegna porre in essere relazioni commerciali con partner d'affari che siano consoni all'immagine della Società ed alla sua reputazione. I partner commerciali devono quindi essere selezionati in ragione della loro professionalità e reputazione, qualificazione ed eticità.

I Destinatari sono quindi tenuti a collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite, e assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da soggetti formalmente autorizzati e delegati nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, dello Statuto e dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e collaborazione.

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, qualsiasi persona fisica o giuridica che opera in qualità di pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio.

I Destinatari nel relazionarsi con la Pubblica Amministrazione sono tenuti al rispetto delle norme di legge, alle norme del presente Codice, nonché dello Statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

A mero titolo esemplificativo i Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, esercitare illecite pressioni o offrire denaro, doni o altre utilità (ad eccezione di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale) o promettere prestazioni, servizi, benefici non giustificabili in modo oggettivo e finalizzati ad una condotta illecita sotto qualsiasi forma (quali a titolo esemplificativo aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere) ai membri (dirigenti, funzionari, Dipendenti) della Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro coniuge, parenti, affini, o soggetti vicini e graditi con lo scopo di realizzare gli interessi della Società o di recarle vantaggio.

Qualora i Destinatari ricevano richieste implicite o esplicite di benefici, denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma o natura da parte di un membro della Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno prontamente informare il Vertice della Società e l'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui si instaurino dei rapporti commerciali fra la Società e la Pubblica Amministrazione questi dovranno essere basati sul rispetto della legge e dalla corretta prassi commerciale. Nel dettaglio i Destinatari non dovranno produrre, presentare, utilizzare dichiarazioni o documenti falsi o non veritieri o omettere la produzione dei documenti necessari per la gestione del rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione al fine di portare un interesse o vantaggio alla Società.

Nel caso di cliente Pubblica Amministrazione è tassativamente vietato assumere persone gradite a dipendenti pubblici o offrire prestazioni commerciali avvantaggiate a dipendenti di enti pubblici o a persona gradita a dipendente pubblico.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche concesse dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali sono state elargite.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura della Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Autorità giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, VICTORY si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

Nell'esercizio dell'attività di impresa è possibile che i Destinatari interagiscano con un sistema informatico e/o telematico della Pubblica Amministrazione. In tal caso è vietato alterare, manipolare, danneggiare, modificare il funzionamento di tale sistema informatico e/o telematico o intervenire illegalmente con dati, programmi e informazioni con l'intento di portare un ingiusto interesse o vantaggio alla Società.

3.7 Donativi, benefici o altre utilità, sponsorizzazione e donazioni

I Destinatari non possono tassativamente offrire, dare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, o sollecitare l'offerta, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità interpretabile, anche indirettamente, come eccedente la normale prassi commerciale e comunque finalizzata al conseguimento di un trattamento di favore a vantaggio o interesse della Società.

Sono accettati esclusivamente donativi di modico valore posti in essere con l'intento di promuovere l'immagine dell'azienda o ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. Tali forme di cortesia non devono comunque ingenerare nella controparte o in un terzo imparziale l'impressione che queste siano finalizzate all'ottenimento di indebiti vantaggi.

Qualsiasi donativo, seppur di modico valore, deve essere autorizzato dal Vertice aziendale.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare il proprio Responsabile per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

La Società può perfezionare delle sponsorizzazioni o delle donazioni allo scopo di sostenere associazioni sportive, umanitarie, culturali o affini senza scopo di lucro. La scelta del beneficiario della sponsorizzazione o della donazione deve concretizzarsi sulla base della volontà di promuovere l'immagine della Società o in ragione di uno spirito umanitario e collaborativo.

La gestione della sponsorizzazione o della donazione deve avvenire nel rispetto delle normative di legge.

3.8 Gestione della proprietà intellettuale e industriale

Nell'esercizio della propria attività d'impresa la Società attua idonee iniziative finalizzate alla tutela e protezione del proprio patrimonio intellettuale e di quello altrui. Non è quindi consentito porre in essere attività commerciali relative a prodotti industriali con marchi, brevetti e segni distintivi contraffatti e/o alterati o idonei a trarre in inganno il cliente sull'origine, provenienza e/o qualità della merce.

Nel dettaglio la Società si obbliga ad utilizzare ideazioni e opere dell'ingegno sulle quali vanta un diritto di proprietà o un legittimo diritto all'uso concesso da terzi sulla base di un accordo contrattuale formalizzato.

4. CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO

4.1 RegISTRAZIONI Contabili

VICTORY impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute in aderenza e conformità alla normativa vigente ed in particolare secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza. A tal scopo ogni operazione deve essere documentata e conservata sia per agevolarne la registrazione contabile sia per consentirne la rintracciabilità e per facilitare l'individuazione del motivo a fondamento dell'operazione e la relativa autorizzazione.

I Destinatari che nell'espletamento delle proprie attività producono operazioni oggetto di registrazione contabile sono tenuti a mantenere un comportamento collaborativo, proattivo e trasparente, fornendo all'amministrazione tutte le informazioni necessarie affinché il sistema amministrativo-contabile possa essere funzionale.

I Destinatari qualora venissero a conoscenza di errori, omissioni o falsificazioni delle scritture contabili o delle operazioni documentate oggetto di registrazione contabile devono darne pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Antiriciclaggio

VICTORY impone ai Destinatari il rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio con pertinenza anche alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Sono quindi vietate ai Destinatari la negoziazione, la gestione, il perfezionamento di operazioni a rischio o sospette. A tal scopo i Destinatari devono verificare preventivamente l'identità del cliente o del fornitore, subappaltatore, dei collaboratori esterni e dei segnalatori in modo da valutare la reputazione della controparte e la legittimità e legalità dell'operazione.

5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

5.1 Principi generali

La Società promuove il rispetto e la tutela della persona nella sua integrità morale, culturale, fisica e professionale allo scopo di favorire la crescita del patrimonio professionale di ciascun componente dell'organico aziendale e conseguentemente aumentare la competitività della Società.

La Società si impegna a rispettare e a far rispettare la normativa vigente in materia di diritto del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne e al tema della salute e sicurezza.

La Società promuove l'integrazione fra i membri dell'organico aziendale e lo sviluppo professionale di ciascun dipendente. A tal scopo tutela e favorisce la diffusione di valori quali la meritocrazia, la lealtà, la serietà, la dedizione, lo spirito collaborativo.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



I Dipendenti della Società sono parimenti tenuti a favorire la diffusione di tali valori mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo nel rispetto delle procedure aziendali, partecipando alle attività di formazione promosse dalla Società e rispettare la struttura gerarchica e organizzativa.

I Dipendenti della Società si impegnano a non ostacolare la politica delle Risorse Umane promossa dalla Società.

In particolare sono vietate nelle relazioni di lavoro interne ed esterne comportamenti o iniziative discriminatorie o moleste sia sotto il profilo psicologico che fisico. Il dipendente che dovesse sentirsi oggetto di discriminazione sessuale, razziale, pertinente al suo stato di salute o avente ad oggetto le sue opinioni politiche, religiose può segnalarlo all'Organismo di Vigilanza

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

5.2 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

La Società, promuove una politica di selezione, valorizzazione e formazione professionale fondata sui principi di eguaglianza e pari opportunità bandendo qualsiasi favoritismo.

La valutazione del personale in sede di selezione avviene in base a criteri oggettivi di trasparenza e di corrispondenza fra le necessità aziendali e le competenze offerte dal candidato.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze di ciascun dipendente, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale.

In particolare la Società, si propone di fare acquisire alle risorse umane quei requisiti fondamentali necessari per svolgere con professionalità l'attività di cui sono incaricate sia attraverso una attività di formazione di base per l'acquisizione da parte delle risorse umane di quei requisiti fondamentali necessari per svolgere con professionalità l'attività di cui sono incaricate sia attraverso una formazione specifica, con lo scopo di fornire una preparazione specialistica quindi diversa a seconda del ruolo ricoperto.

La Società propone una attività di formazione continuativa finalizzata alla realizzazione di un processo di aggiornamento professionale costante e sistematico. Infatti, ogni risorsa deve "imparare ad apprendere" ossia deve essere consapevole dell'importanza e necessità di una formazione lungo l'intero ciclo professionale.

I neo assunti devono essere opportunamente introdotti nell'organico aziendale con la piena collaborazione degli altri Dipendenti. In particolare il neo assunto deve essere informato compiutamente in merito alle sue mansioni, al contenuto del presente Codice e agli obblighi a suo carico da questo derivanti nonché agli elementi normativi di riferimento.

5.3 Eguaglianza

La Società si impegna, con la collaborazione di tutti i Destinatari, a creare un contesto lavorativo in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona e della sua dignità, vietando ogni discriminazione

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



Associazione Victory tng – the next generation

Associazione riconosciuta - n. 873 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato - Regione Veneto

Via Leoncavallo n. 85 - 36100 Vicenza – Tel./Fax 0444-964399 | C.F. e P.IVA 03482600248

Sede operativa : P.zza L. Da Porto n. 20 - 35131 Padova Tel./Fax 049.0998405

www.victoryweb.it - infotng@victoryweb.it



riconducibile all'età, al sesso, alla nazionalità, alla razza, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, allo stato di salute, all'orientamento sessuale e alle condizioni economico-sociali.

5.4 Remunerazione

La Società si impegna a remunerare i propri Dipendenti in base ad un criterio meritocratico considerante il percorso lavorativo dei Dipendenti ed in particolare valutando la professionalità, l'esperienza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'assoluto rispetto della legalità degli stessi.

5.5 Ambiente di lavoro e Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

La Società, con la collaborazione dei suoi Dipendenti e dei Destinatari, incoraggia la tutela dell'integrità psico-fisica delle persone nel luogo di lavoro in aderenza alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza favorendo il mantenimento del decoro e dell'ordine nell'ambiente di lavoro.

La Società opera affinché gli spazi di lavoro siano adeguati ed attrezzati. Per ogni attività sono state individuate le condizioni necessarie sia in relazione alle norme legislative (sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, privacy, condizioni igienico-sanitarie) che in relazione alla qualità delle prestazioni.

I Dipendenti devono esercitare la propria attività lavorativa nel rispetto dell'Etica di lavoro promossa dalla Società anche attraverso specifiche sessioni di formazione del personale.

I Destinatari devono utilizzare i beni aziendali della Società esclusivamente per l'esercizio dell'attività di impresa in conformità alla normativa vigente e nel rispetto della loro funzionalità ed integrità.

5.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti

È vietato l'uso di stupefacenti e di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

6. POLITICA D'IMPRESA

6.1 Tutela e rispetto dell'ambiente

La Società si impegna a rispettare e tutelare l'ambiente nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale sensibilizzando i Destinatari sul corretto utilizzo delle risorse naturali.

L'Organizzazione assicura che qualsiasi persona che esegua, per l'organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



Associazione Victory tng – the next generation

Associazione riconosciuta - n. 873 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato - Regione Veneto

Via Leoncavallo n. 85 - 36100 Vicenza – Tel./Fax 0444-964399 | C.F. e P.IVA 03482600248

Sede operativa : P.zza L. Da Porto n. 20 -35131 Padova Tel./Fax 049.0998405

www.victoryweb.it - infotng@victoryweb.it

6.2 Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

La Politica per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori di VICTORY è mirata ad un impegno costante atto a promuovere la Sicurezza e la Salute di tutti coloro che operano all'interno della struttura aziendale e di tutti coloro che utilizzano i nostri servizi.

In particolare VICTORY si impegna a:

- Identificare e valutare i pericoli, associati alle proprie attività, opere e servizi, per la salute e sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che possono avere accesso ai luoghi di lavoro;
- Effettuare la valutazione ed il controllo dei rischi;
- Ribadire la responsabilità nella gestione del SSL a tutti i livelli dell'Organizzazione, dal datore di lavoro fino a ciascun lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- Ricercare il miglioramento continuo e la prevenzione;
- Rispettare leggi, normative, accordi con la pubblica amministrazione ed eventuali altre linee guida riferite alla sicurezza delle proprie attività, processi e servizi;
- Considerare la Salute e Sicurezza dei Lavoratori ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
- Attivare e mantenere aggiornate procedure di gestione della sicurezza conformi alla normativa BS OHSAS 18001 ed alle LINEE GUIDA UNI INAIL, rispettando i requisiti stabiliti all'interno di dette procedure;
- Effettuare periodicamente un riesame, da parte della Direzione, attraverso il quale vengono stabiliti e verificati nel tempo specifici obiettivi rivolti al miglioramento del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Definire e diffondere all'interno dell'Organizzazione gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione coinvolgendo il personale, anche attraverso i suoi rappresentanti per la sicurezza.

Il Vertice Aziendale, per il raggiungimento di tali obiettivi, si impegna a mettere a disposizione risorse, mezzi economici e competenze adeguate.

Il Vertice Aziendale si impegna inoltre a rendere operante e mantenere attiva la presente Politica per la SSL, diffondendola a tutto il personale e mettendola a disposizione delle altre parti interessate quali terzisti, entità esterne all'Organizzazione e, in generale, di chiunque entri in contatto con le attività, i prodotti ed i servizi di VICTORY.

I Destinatari sono obbligati ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e a collaborare con questi in modo proattivo al fine di conseguire la policy condivisa in ambito salute e sicurezza.

6.3 Concorrenza leale

VICTORY crede in un mercato fondato sul rispetto del diritto alla concorrenza ove questa sia leale, dinamica ed effettiva.

VICTORY riconosce infatti come negativo e da condannare un mercato ove la concorrenza e la competizione vengano ridotte o falsate impedendo così la possibilità di offrire servizi o beni migliori.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano quindi a non tenere comportamenti sleali nei confronti della controparte o dei concorrenti sfruttando condizioni di incapacità, debolezza o ignoranza.

Inoltre i Destinatari non devono diffondere informazioni false o comunque screditanti l'attività dei concorrenti o utilizzare mezzi illeciti per ottenere un interesse o vantaggio della Società a danno dei concorrenti come, a titolo esemplificativo, utilizzando nomi o marchi contraffatti oppure agendo scorrettamente con i clienti / fornitori dei concorrenti al fine di danneggiare il competitor.

La Società e i Destinatari agiscono nel mercato di riferimento in modo leale, nel rispetto del Principio di Legalità e con particolare attenzione alle regole della concorrenza.

7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società e i Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso che costituiscono il patrimonio informativo della Società, e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Si intendono informazioni riservate della Società le informazioni relative ad attività della Società sia presenti che passate o future quali i dati, il know-how in materia di ricerca e sviluppo, le informazioni relative ad attività commerciali, a conoscenze tecniche, scientifiche, produttive della Società, le informazioni sui dipendenti, clienti, fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, collaboratori, le informazioni della Società relative ad attività con scopo di business, le informazioni protette da diritto d'autore, o le informazioni identificate per iscritto come riservate o coperte da segreto industriale.

Data la potenziale criticità dei dati trattati in qualunque formato essi siano VICTORY garantisce che siano trattati con la massima sicurezza nella salvaguardia della loro riservatezza, integrità e disponibilità.

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano ad utilizzare le informazioni riservate esclusivamente nell'ambito del *Business Purpose* e sempre nel rispetto della normativa di legge o di eventuali accordi commerciali intercorsi con terzi.

È fatto divieto per i Destinatari di divulgare a terzi le informazioni riservate se non previa autorizzazione del Vertice Aziendale.

La Società, con la collaborazione proattiva dei Destinatari, adotta le misure idonee per ridurre al minimo la divulgazione non autorizzata di notizie riservate.

Non sono considerate informazioni riservate le informazioni divenute di dominio pubblico in modo lecito.

7.1 Utilizzo dei Sistemi Informativi

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche di VICTORY deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro.

Tutti i Destinatari devono quindi rispettare la politica di gestione delle risorse informatiche ed in particolare i principi cardine a cui attenersi sono:

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18

- le informazioni devono essere accessibili solo a coloro che ne hanno necessità e nei tempi stabiliti;
- il personale deve essere opportunamente formato in materia di sicurezza delle informazioni e deve seguire i principi etici e comportamentali prescritti;
- i fornitori devono essere opportunamente tenuti sotto controllo attraverso misure da stabilire a seconda dei casi;
- per i servizi erogati, è necessario considerare i requisiti di sicurezza sin dalla contrattazione con il cliente.

I Destinatari si impegnano ad utilizzare le risorse informatiche aziendali esclusivamente per l'espletamento delle proprie attività lavorative e non per fini personali, sempre nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e agendo in modo da non alterare l'integrità e la funzionalità delle apparecchiature della Società.

È vietato tassativamente l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Società per scopi contrari a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

I Destinatari a cui è affidata una password aziendale devono custodirla con la massima diligenza e hanno l'obbligo di non divulgarla.

Ai Destinatari è fatto divieto tassativo di installare e utilizzare nelle risorse informatiche della Società programmi diversi da quelli distribuiti ed installati da VICTORY SRL o privi di licenza ovvero utilizzare e/o copiare, trasferire a terzi, scaricare documenti e materiale protetto da copyright quali registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche senza l'autorizzazione espressa del detentore dei diritti. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del Vertice Aziendale.

Ai Destinatari non è consentito installare sulle risorse informatiche della Società dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, chiavette USB, telefoni cellulari, hard disk esterni) se non con l'autorizzazione espressa del Vertice Aziendale.

8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

VICTORY con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, garantisce la massima diffusione della cultura aziendale della legalità fra i Destinatari informandoli in merito alle disposizioni comportamentali, ai valori e principi contenuti nel presente Codice Etico, anche attraverso la promozione di iniziative di formazione sui principi del presente Codice.

In particolare l'Organismo di Vigilanza è incaricato di procedere alla promozione dei principi del Codice Etico anche attraverso attività di formazione che saranno intraprese e caratterizzate in considerazione delle responsabilità e dei ruoli delle risorse interessate.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



La Società, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, si fa carico dell'interpretazione del presente Codice e della sorveglianza sulla sua corretta applicazione.

Il presente Codice Etico è l'espressione degli impegni programmatici, dei valori e delle responsabilità etiche che i Destinatari e la Società condividono e devono rispettare. La Società provvede quindi all'aggiornamento del Codice qualora le necessità, il contesto di riferimento, la normativa applicabile cambiassero.

9. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organo aziendale con autonomi poteri di iniziativa e di controllo definiti nel Modello che, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, viene nominato dal Vertice Aziendale al fine di vigilare sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della VICTORY di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza con le modalità specificate nel Documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

In particolare le segnalazioni dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica:

o di posta fisica:

odv@victoryweb.it

ODV – VICTORY SRL

Via Leoncavallo n.91/a - 36100 Vicenza

Innanzitutto ad una segnalazione ricevuta l'Organismo di Vigilanza procede all'effettuazione degli accertamenti del caso per ricostruire le dinamiche della possibile violazione. L'Organismo di Vigilanza procede quindi a informare il Vertice Aziendale che, innanzitutto ad una violazione, provvederà a irrogare la sanzione disciplinare.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



Associazione Victory tng – the next generation

Associazione riconosciuta - n. 873 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato - Regione Veneto

Via Leoncavallo n. 85 - 36100 Vicenza – Tel./Fax 0444-964399 | C.F. e P.IVA 03482600248

Sede operativa : P.zza L. Da Porto n. 20 - 35131 Padova Tel./Fax 049.0998405

www.victoryweb.it - infotng@victoryweb.it

Coloro che segnalano una presunta violazione del Codice Etico sono protetti direttamente dal Vertice Aziendale che li garantisce contro qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione e discriminazione.

Viene garantito l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Il rispetto e l'osservanza delle disposizioni, norme e principi contenute nel presente Codice Etico deve essere considerata dai Destinatari (dipendenti sia dirigenti che non dirigenti della Società), i fornitori e subappaltatori, i collaboratori esterni (consulenti e professionisti) e i partner commerciali, parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali relative al rapporto in essere. In particolare per i dipendenti (dirigenti e non) si fa riferimento alla norma dell'articolo 2104 del Codice Civile secondo cui "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

In particolare si precisa che le sanzioni applicabili in caso di violazione del presente Codice Etico sono così distinguibili:

Dipendenti / Dirigenti: le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogabili secondo e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. La sanzione sarà determinata ed irrogata dagli organi aziendali preposti sulla base della tipologia di violazione e in proporzione alla loro gravità in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società.

Amministratori: le violazioni del Codice Etico da parte dei singoli Amministratori saranno valutate in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a VICTORY.

Revisori: violazioni del Codice Etico da parte dei Revisori saranno valutate in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

Collaboratori, consulenti, terzi: i comportamenti in violazione del presente Codice dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare nei casi di

Edizione 1 – revisione 0 VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



maggior gravità la risoluzione del rapporto contrattuale. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a VICTORY.

Dichiarazione di presa d'atto

Il sottoscritto nato a
il residente in
in qualità di (ad es. dipendente, collaboratore, fornitore, cliente) di
VICTORY SRL dichiara di aver ricevuto copia del presente Codice Etico predisposto dalla medesima Società e
preso atto delle disposizioni in esso contenute.

Luogo, data.....

Firma.....

Edizione 1 – revisione o VICTORY SRL_MOG 231 all. 1 CE o 18



Associazione Victory tng – the next generation

Associazione riconosciuta - n. 873 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato - Regione Veneto

Via Leoncavallo n. 85 - 36100 Vicenza – Tel./Fax 0444-964399 | C.F. e P.IVA 03482600248

Sede operativa : P.zza L. Da Porto n. 20 -35131 Padova Tel./Fax 049.0998405

www.victoryweb.it - infotng@victoryweb.it