



Sede Amministrativa: via Torre Belfredo, 81/E - 30174 Mestre (Venezia)

Sede Legale: via Triestina, 52 - 30173 Favaro Veneto (Venezia)

E-mail: info@veneform.com - Web: www.veneform.com

 Tel. 041 / 50 40 788

 Fax. 041/ 95 46 87

CODICE ETICO

relativo al

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n. 231

INDICE DEL DOCUMENTO

1. PREMESSA

- 1.1. INTRODUZIONE E FINALITA'
- 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI
- 1.3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO

2. PRINCIPI GENERALI

3. CRITERI E NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

- 3.1. ORGANI SOCIALI E RELAZIONI CON I SOCI
- 3.2. RAPPORTI CON IL PERSONALE
- 3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI
- 3.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 3.5. RAPPORTI CON I CLIENTI
- 3.6. ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA
- 3.7. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

4 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

- 4.1. COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA
- 4.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO
- 4.3. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO
- 4.4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI
- 4.5 DISPOSIZIONI FINALI

Stato revisionale

00	02/12/2016	Prima emissione	CDA DEL 16/12/2016
REV.	DATA	MOTIVO REVISIONE	APPROVAZIONE

1. PREMESSA

1.1. INTRODUZIONE E FINALITA'

Il presente documento, denominato "Codice Etico", regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Veneform s.r.l. (di seguito la "Società") assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il complesso delle regole contenute nel presente Codice mira a conformare i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, nonché a preservare l'immagine e la reputazione aziendale.

Veneform adotta, ai sensi del D. Lgs. 231, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che annovera l'insieme delle misure e delle procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale.

I principi che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione, per impedire la realizzazione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il presente Codice si conforma inoltre:

- ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria nella versione oggetto dell'ultimo aggiornamento in data 31 marzo 2014;
- ai principi contemplati nel Codice Etico della Federazione Regionale dell'Artigianato e delle Imprese del Veneto nella versione oggetto dell'ultimo aggiornamento in data 2 marzo 2011.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Veneform s.r.l., per la particolare natura che riveste ed attività che svolge, coerentemente con gli obiettivi di sviluppo e di qualificazione del settore artigiano, è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, del lavoro dei propri dipendenti e del settore in cui opera.

Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono i principi ispiratori che regolano l'esercizio delle attività della Società, dei suoi Amministratori e di tutti i soggetti legati e collegati da rapporti di lavoro subordinato e non. Le disposizioni riguardano anche tutti coloro che sono chiamati al perseguimento degli scopi della Società, nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

I Destinatari sono obbligati ad osservare le disposizioni del presente Codice per tutta la durata del rapporto, dall'accettazione della carica o di collaborazione, per tutto il periodo in cui svolgeranno attività presso la Società o nell'interesse di questa, fino allo scioglimento del rapporto.

Il presente Codice è vincolante per:

- Compagine Sociale;
- Persone ricoprenti cariche elettive, Amministratori, Sindaci e funzioni di organizzazione e controllo;
- Persone ricoprenti i ruoli di direzione, dirigenti, preposti e figure apicali;
- Dipendenti, e collaboratori alle attività indipendentemente dal rapporto contrattuale;
- Tutti coloro che, pur esterni, operino direttamente o indirettamente per la Società (a titolo esemplificativo: fornitori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, Pubblica Amministrazione ed ogni altra figura simile che si possa trovare in tale situazione di relazioni), il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività della Società.

La Società si impegna ad assicurare, a tutti i soggetti interessati e coinvolti, in merito al Codice Etico ed al modello:

- la massima diffusione;
- la comprensione, la condivisione e l'applicazione;
- il rispetto della conoscenza e della capacità di tutte le parti interessate;
- il rispetto della privacy e della dignità di tutte le parti interessate e coinvolte;
- lo svolgimento di verifiche periodiche in ordine all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'aggiornamento del Codice in relazione allo sviluppo ed al mutamento delle attività di gestione, ai mutamenti nell'organizzazione, ovvero alle violazioni riscontrate a seguito delle suddette verifiche;
- l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione;
- la massima trasparenza, in caso di coinvolgimenti in azioni legali, nei confronti di tutti i soggetti interessati e coinvolti.

1.3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si compone delle seguenti sezioni:

1. Premessa in cui si da descrizione dei principi generali del modello;
2. Principi generali, che indicano i valori di riferimento nelle attività della Società;
3. Criteri e norme di comportamento nella gestione delle attività;
4. Meccanismi di attuazione del controllo, della corretta attuazione e del miglioramento del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

Nel raggiungimento dei propri obiettivi la Società si ispira ai principi di seguito riportati.

RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI.

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i luoghi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse societario in violazione della legge.

IMPARZIALITÀ.

Veneform ripudia e disconosce ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

ONESTA'.

Tutti gli interessati devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni. L'utile personale e della Società deve essere perseguito nel rispetto della deontologia, della dignità della persona, dei diritti civili, dell'ambiente e delle leggi (nazionali ed internazionali di pertinenza), delle norme e delle consuetudini universalmente riconosciute.

Non si approva né si giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

CORRETTEZZA E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE.

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

In particolare, gli associati, gli amministratori ed i dipendenti, nonché gli altri Destinatari, devono agire al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali i soggetti interessati possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

RISERVATEZZA.

Deve sempre essere assicurata la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) dati e informazioni senza l'esplicito consenso degli interessati nonché informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

RISPETTO DEGLI INDIVIDUI E VALORE DELLE RISORSE UMANE.

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Società. L'azienda tutela e promuove la crescita e lo sviluppo professionale, al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale.

TRASPARENZA.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza del fatto e della conseguente informazione (su tutti i supporti) sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e tracciabile.

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

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

EFFICIENZA / EFFICACIA / ECONOMICITÀ

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali. Il tutto nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi più avanzati. La Società si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle proprie prestazioni, attraverso piani per il miglioramento della qualità del servizio con soluzioni volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del cliente / utente con l'efficienza e l'economicità della gestione. Veneform si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza aver ottenuto il consenso dell'interessato.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.

La Società gestisce i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza in modo da garantire la massima trasparenza e correttezza, tale da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche e la Pubblica Amministrazione tutta si devono sempre perseguire i principi della deontologia, della onestà, della integrità, della trasparenza e della correttezza.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti attraverso i soggetti interni (anche esterni se correttamente delegati) a ciò deputati.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza:

- è assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte della Società di un consulente o di un soggetto terzo, esso sia espressamente autorizzato ad intrattenere il rapporto e che esso non si trovi in – o possa creare - una situazione di conflitto di interessi;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è fatto divieto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione; Qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti ed i soggetti terzi che agiscono per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione.

CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.

Veneform persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati ed in modo da non ledere gli altrui diritti, a tutela degli interessi della Società stessa e dei terzi, con particolare riferimento ai Soci, alla Pubblica Amministrazione, alle Istituzioni Pubbliche, alle Autorità di Vigilanza e a tutti i soggetti coinvolti nei piani/progetti formativi.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici e privacy), delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI.

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In tale ambito, i Destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- chiunque si trovi in situazioni di conflitto di interesse è obbligato ad astenersi e segnalarlo;
- è vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale;

- è vietato, nelle comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

Veneform cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Veneform deve curare, o fare in modo che terzi che agiscono per suo conto curino, il rispetto, da parte della Società stessa e di quanti agiscono in suo nome e per suo conto, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché di tutte le norme di legge e regolamenti, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

TUTELA AMBIENTALE.

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente, un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato, ed è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Conseguentemente, ci si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio (prossimo e non prossimo), anche mediante un'attenta gestione delle condizioni ambientali, l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi, la ricerca delle soluzioni di minore impatto ambientale. Tutte le attività devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalla legislazione e dalle norme in materia ambientale.

3. CRITERI E NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Di seguito si dà dettaglio dei comportamenti che tutti i soggetti devono tenere in modo tale da dare rispetto al presente codice.

I destinatari del codice sono tutti i soggetti interessati e coinvolti nelle attività della Società. I destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice Etico e hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice stesso;
- collaborare con le istituzioni nel caso di violazioni della legislazione vigente;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle violazioni del Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

3.1. ORGANI SOCIALI E RELAZIONI CON I SOCI

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore o per perseguire fini sociali nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari, rispettando le norme di legge e la normativa in materia.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e partecipazione, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

Veneform promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi dei soci, vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni dell'ente; promuove una corretta, consapevole e costante informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei loro confronti.

La Società favorisce la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee nonché il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

3.2. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi nel presente Codice ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Il personale deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto Legislativo 231/01.

Il Personale deve collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste con tempestività ed immediatezza.

In riferimento al Modello, è in particolare necessario:

- evitare di causare, porre in essere, realizzare la condizione in cui si possano concretizzare comportamenti idonei a dare atto alle fattispecie di reato previste dal decreto e oggetto del campo di applicazione del Modello e del presente Codice;
- evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'organizzazione. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza;
- conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche in tema di sicurezza delle informazioni, elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- evitare in ogni caso qualsiasi azione, sia dolosa che colposa, che possa dare atto alla elusione del modello organizzativo posto in essere;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di sorveglianza e verifica espletate, fornendo i dati, le informazioni e le notizie richieste;
- effettuare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni previste nelle procedure del Modello;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni/violazioni del Modello e del presente Codice di Comportamento.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organo di Vigilanza, sia per iscritto (anche tramite posta elettronica) che verbalmente, anche al fine di richiedere informazioni e delucidazioni.

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la ricerca e la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge e alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo, compresi gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Deve essere evitata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti e collaboratori. L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli.

Si deve tendere al miglioramento delle competenze del personale anche attraverso una qualifica, formazione ed informazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

La formazione è effettuata a favore di gruppi o di singoli collaboratori sulla base delle specifiche esigenze individuate.

Le evidenze relative alla formazione ricevuta sono conservate nell'archivio aziendale, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

Il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'ente. Il dipendente dovrebbe partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

SICUREZZA E SALUTE

Veneform si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei relativi rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'organizzazione si impegna a realizzare interventi per l'analisi e la gestione integrata di rischi e sicurezza e della salute al fine di prevenire, anche tramite un'apposita attività di informazione, formazione, addestramento al Personale, qualsiasi rischio attinente la sicurezza e la salute del lavoratore.

In ogni caso si è tenuti al rispetto di tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società.

BENI AZIENDALI

Ogni dipendente e persona coinvolta è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente e tutti gli interessati e coinvolti sono corresponsabili della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetti alle disposizioni normative in vigore.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente/collaboratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle normative applicabili. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura i progetti affidatigli.

3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Veneform gestisce il processo di acquisizione di beni e servizi rispettando i principi di correttezza e trasparenza, nonché garantendo gli stessi principi nel conferimento di incarichi a singoli professionisti e/o a società esterne. I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori ed i professionisti è garantita dall'adozione di regole e meccanismi che consentono di tener conto della loro affidabilità etica e tecnico-professionale, nonché della loro situazione economica e patrimoniale.

Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta e alle condizioni di mercato.

SCELTA DEL FORNITORE

La Società utilizza criteri oggettivi ed imparziali per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni relative alla qualità, alla competitività ed alle condizioni economiche praticate. Il tutto nella logica del corretto rapporto qualità prezzo relativo alla individuazione della attività iniziale, alla funzionalità all'uso, alle necessità di utilizzo ed alla obsolescenza e mantenimento in essere della attività.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità e gestionali adeguati e pertinenti, ove previsto;
- la disponibilità di know how, mezzi e strutture organizzative idonee sia alla prima attività, all'uso ed al successivo mantenimento;
- il rispetto del senso comune, della normativa e della legislazione per quanto:
 - applicabile alla fornitura ed alle attività connesse
 - riguarda lo svolgimento della attività lavorativa, ivi incluso ciò che attiene la salute e la sicurezza dei lavoratori
 - l'aspetto ambientale, in particolare per quanto riguarda il trasporto e il conferimento dei rifiuti
 - l'aspetto energetico complessivo privilegiando l'uso di risorse rinnovabili a scapito di quelle che comportano il depauperamento delle risorse senza reintegro

- l'ambito di rispetto del corretto bilancio dell'utilizzo delle risorse materiali intese come materie prime, loro trasformazione, confezionamento, logistica, messa in essere, conservazione e dismissione e/o recupero.

ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società, coinvolgendo tutta la filiera operativa, persegue il fine di instaurare un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Il fornitore deve essere tempestivamente informato in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché del contenuto del contratto.

Il fornitore dovrà adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo i principi del presente Codice e nel rispetto della normativa vigente.

L'organizzazione si impegna a mantenere al proprio interno la separazione di ruoli fra coloro che avanzano richieste di acquisto e coloro che sono deputati alla stipula e gestione dei contratti.

Ci si impegna inoltre a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, il miglioramento dell'uso delle risorse, degli impatti ambientali e degli aspetti energetici.

Il presente Codice e il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari, i quali sono pertanto tenuti al rispetto delle disposizioni in essi contenute ed in particolare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, all'osservanza dei principi comportamentali generali e specifici previsti per il Personale. Relativamente ai Soggetti Terzi con i quali l'organizzazione intrattiene, in qualsiasi modo, dei rapporti, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere attuata con il rispetto delle seguenti procedure:

- separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- tenuta di un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;
- assicurazione che le procure e le deleghe siano coerenti con le responsabilità organizzative e chiaramente definite;
- conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto;
- costante e regolare monitoraggio delle attività svolte.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, l'organizzazione non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale. A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a disciplinare l'obbligo di osservanze delle disposizioni del Codice e del Modello, nonché le conseguenze delle ipotesi in caso di comportamenti in violazione delle stesse.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, privacy, riservatezza e rispetto della dignità della persona, e in generale di tutto quanto riportato all'interno del Codice Etico sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

3.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti tramite i soggetti espressamente a ciò delegati o che, per il ruolo rivestito, ne abbiano la facoltà e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio (diretti ed indiretti).

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, avviene mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente per garantire la massima trasparenza nei confronti dei soggetti, fornendo, a richiesta, informazioni complete, veritiere e corrette, evitando atteggiamenti di natura collusiva od ostruzionistica.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i destinatari, devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Quando è in corso una qualsiasi attività, richiesta o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della PA.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dalla Regione, dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI

Nel caso di ricezione/utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dalla Regione, dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabile devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e il relativo pagamento.

DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un altro ente pubblico.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti dell'Ente.

Nei rapporti con le pubbliche Istituzioni si applicano gli stessi comportamenti utilizzabili nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

3.5. RAPPORTI CON I CLIENTI

Competenza, professionalità, disponibilità, trasparenza, rispetto, correttezza ed imparzialità rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti / utenti.

In particolare, nel rapporto con i clienti, Veneform s.r.l. si pone le seguenti priorità:

- offrire un servizio di qualità che risponda alle aspettative dei Clienti;
- rispettare gli impegni assunti ;
- improntare i rapporti sulla trasparenza, correttezza e professionalità;
- ascoltare le singole esigenze;
- garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy
- garantire il rispetto delle previsioni normative che regolano lo svolgimento dell'attività nonché degli specifici principi su cui è improntata l'attività della Società
- garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Veneform eroga i propri servizi ai clienti nel rispetto del Modello e del presente Codice, nonché delle procedure interne. Tutte le situazioni che possono dare adito al non rispetto delle norme applicabili vanno evitate preventivamente ed in ogni caso mai attuate. In ogni caso se si presentassero situazioni non adeguate, sia potenziali che durante le attività, queste devono essere portate a conoscenza della Direzione e dell'Organismo di Vigilanza.

Le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche della Società ed ai parametri in esse definiti;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente, non utilizzando, ai fini di eventuali promozioni, messaggi ingannevoli o non veritieri.

Veneform si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità previsti e a monitorare periodicamente il livello di qualità percepita; i dati di customer satisfaction vengono analizzati come fonti di informazione e per individuare obiettivi di miglioramento dei servizi.

3.6. ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci, revisori e chi ricopre posizioni apicali è fatto obbligo di:

- fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
 - garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
 - vietare l'esposizione di fatti non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.
- Il personale è tenuto ad osservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

In tal senso, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

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

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle delle registrazioni contabili o nella della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione alla Direzione e dell'Organismo di Vigilanza.

3.7. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, Veneform si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza del Organismo di Vigilanza e della Direzione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

L'importo relativo alla modesta entità è fissato in euro 100,00 per anno solare.

4 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

4.1. COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Il controllo circa il rispetto del Modello e del presente Codice è affidato all'OdV.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organo di Vigilanza", in relazione al presente Codice, i compiti dell'OdV sono, tra l'altro, i seguenti:

- vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico, anche nell'ottica di ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;

- formulare osservazioni in merito alle problematiche che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni della Società e alle presunte violazioni del Codice di cui venga a conoscenza;
- supportare operativamente nella interpretazione e nell'attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della attività;
- vigilare sull'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e di formazione in merito al modello ed al presente Codice;
- segnalare agli organi competenti le eventuali violazioni del modello e/o del codice, suggerendo le sanzioni da irrogare e verificando anche l'effettiva applicazione.

4.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del presente Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- formazione in merito ai contenuti dello stesso e del modello;
- distribuzione ai Terzi destinatari
- messa a disposizione attraverso il sito internet a tutti i soggetti che potessero essere interessati.

Il referente interno del Modello pianifica, rivolte al Personale, iniziative di formazione sui principi del presente codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, nonché per le c.d. "aree a rischio" secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/01.

Nei contratti con i Terzi Destinatari è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di apposite dichiarazioni, volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice di Comportamento, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

4.3. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Ogni violazione, rilevata o presunta, dei principi e delle prescrizioni enunciate nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dello stesso deve essere segnalata tempestivamente all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di comunicazione/segnalazione all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di distorsioni rispetto al Modello e/o al presente Codice. Indirizzo mail dedicato: **odv.veneform@gmail.com**

Nel rispetto delle normative vigenti, l'OdV garantisce la riservatezza dell'identità delle persone oggetto della segnalazione e del segnalante, tutelato da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle Autorità competenti o al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto di Lavoratori e del Regolamento interno adottato.

4.4. VIOLAZIONI DEI CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della corretta applicabilità del modello organizzativo.

Per quanto riguarda la tipizzazione delle violazioni, nonché le sanzioni applicabili, il procedimento di contestazione ed irrogazione si rimanda a quanto previsto nel Sistema Disciplinare adottato, che costituisce parte integrante del Modello.

In estrema sintesi, il Sistema Disciplinare individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni che possono essere applicate;
- il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in modo proporzionale alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli del codice civile pertinenti; il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla legislazione vigente ed applicabile oltre che dalla contrattazione collettiva.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

4.5 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Con delibera dell'organo di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.