
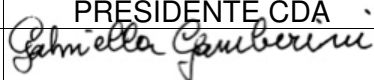
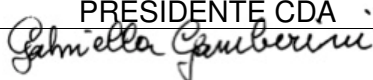


*Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
D. Lgs. 231/2001*

CODICE CC231	PAG. 1/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021
------------------------	---------------------	------------------------------------------------	---------------------------

Corpo Vigili Giurati S.p.A.

CODICE DI CONDOTTA

EMISSIONE AD 	APPROVAZIONE PRESIDENTE CDA 	AUTORIZZAZIONE PRESIDENTE CDA 
Rev.	Data	Descrizione
0	28.12.2009	Prima emissione
1	02.06.2014	Modificati i capp. 1 e 3
2	11.04.2016	Modificati i capp. 3, 4 e 5
3	26.04.2018	Modificati i capp. 1,2, 3, 4, 5, e 6
4	24.09.2021	Revisione generale del Codice di Condotta

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
D. Lgs. 231/2001**

CODICE CC231	PAG. 2/16	Codice di Condotta <i>ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021
------------------------	---------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

INDICE

1.	PREMESSE.....	3
2.	VALORI.....	7
3.	PRINCÌPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	7
	PRINCÌPIO 1: RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA	7
	PRINCÌPIO 2: RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI.....	7
	PRINCÌPIO 3: RISPETTO DELLE PROCEDURE	7
	PRINCÌPIO 4: DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA	7
	PRINCÌPIO 5: INTEGRITÀ	7
	PRINCÌPIO 6: TRACCIABILITÀ.....	8
	PRINCÌPIO 7: OFFERTA O ACCETTAZIONE DI DENARO, OMAGGI O ALTRA UTILITÀ.....	8
	PRINCÌPIO 8: INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.	8
	PRINCÌPIO 9: RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI ALLA P.A.....	9
	PRINCÌPIO 10: CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.	9
	PRINCÌPIO 11: RAPPORTI CON AUTORITÀ ISPETTIVE E DI PUBBLICA VIGILANZA	10
	PRINCÌPIO 12: GESTIONE DEL PERSONALE	10
	PRINCÌPIO 13: TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	10
	PRINCÌPIO 14: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	10
	PRINCÌPIO 15: TUTELA DELLA PRIVACY, DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	11
	PRINCÌPIO 16: TUTELA DELL'AMBIENTE.....	12
	PRINCÌPIO 17: GESTIONE DEGLI ACQUISTI	12
	PRINCÌPIO 18: GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE	12
	PRINCÌPIO 19: GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	13
	PRINCÌPIO 20: OPERAZIONI E TRANSAZIONI.....	13
	PRINCÌPIO 21: ANTIRICICLAGGIO	13
	PRINCÌPIO 22: TUTELA DEL PATRIMONIO.....	13
	PRINCÌPIO 23: INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	13
	PRINCÌPIO 24: TRIBUTI	13
	PRINCÌPIO 25: RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	14
4.	ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	14
4.1	Organismo di Vigilanza	14
4.2	Whistleblowing	14
4.3	Informativa privacy "Whistleblowing".....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.4	Sanzioni Disciplinari.....	15
5.	IL CODICE DI CONDOTTA IN AZIENDA.....	15
5.1	Conoscenza	15
5.2	Conflitto con il codice	15
5.3	Modifiche al codice.....	15
	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE	16

		Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001	
CODICE CC231	PAG. 3/16	Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01	DATA 24/09/2021

1. PREMESSE

Il presente Codice di condotta (il “**Codice**”), ha lo scopo di esplicitare e rendere manifesti, oltre che vincolanti all’interno della Società (“**Corpo Vigili Giurati S.p.A.**” oppure la “**Società**”), un insieme di principi e di regole di condotta nei quali la Società si riconosce e di cui esige il rispetto nello svolgimento delle attività aziendali.

I principi e le norme di condotta contenuti nel Codice sono stati selezionati con riguardo alla ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 (“**Decreto**”). Ciononostante, il Codice mira a prescrivere, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, nel presupposto che l’etica sia all’interno di Corpo Vigili Giurati S.p.A. una realtà consolidatasi nel tempo e non una novità occasionale. In tal senso, ai fini di una valutazione generale di liceità ed eticità delle condotte, la Società avversa, oltre che i comportamenti commissivi descritti nel Codice, anche quelli omissivi che concorrono a determinare un identico disvalore.

Il Codice di Condotta è il principale documento mediante il quale Corpo Vigili Giurati SpA stabilisce le disposizioni volte a orientare e disciplinare i comportamenti organizzativi e individuali di dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, agenti, procuratori, terzi (“**Destinatari del Codice**” o anche solo “**Destinatari**”) in relazione:

- ai rapporti con la Società, anche di natura extra contrattuale, siano essi istituzioni, organizzazioni, gruppi o singoli individui, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- alle iniziative poste in essere, direttamente o indirettamente per Corpo Vigili Giurati SpA, siano essi amministratori, sindaci, revisori, dipendenti, collaboratori, consulenti, appaltatori, fornitori o partner.

In particolare, responsabilità, impegni, aspettative e regole di comportamento sono definite in relazione a due categorie di soggetti:

- gli apicali, ovvero, coloro che, a norma del D. lgs. n°231/2001, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo;
- i Destinatari del Codice in genere, che, oltre agli apicali, includono gli stakeholder, ossia tutti i soggetti che hanno interesse a sviluppare e mantenere un rapporto di natura istituzionale, contrattuale o extracontrattuale con la Società, siano essi istituzioni, organizzazioni, gruppi o singoli individui.

Il Codice contiene una raccolta di principi estendibili alle società sottoposte alla direzione e coordinamento della Società. Il contenuto precettivo del Codice stesso, pertanto, rappresenta uno standard al quale tutte le società controllate e gli Stakeholder di Corpo Vigili Giurati S.p.A. hanno l’onere di allinearsi *mutatis mutandis*, in considerazione delle peculiarità connesse alle rispettive strutture organizzative e alle diverse attività di business di ciascuna società.

		Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001	
CODICE CC231	PAG. 4/16	Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01	DATA 24/09/2021

In coerenza con l'impostazione sopra descritta:

- i) il Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 ("**Modello**") comprensivo del presente Codice di Condotta è adottato dalla Società e, quindi, comunicato a ciascuna società controllata;
- ii) ciascuna società interessata ai sensi del D.Lgs 231/01 adotta in seno ai rispettivi organi amministrativi il Modello organizzativo ed il Codice di Condotta;
- iii) sono elementi essenziali non modificabili da parte di ciascuna Società Controllata i principi di questo Codice;
- iv) i documenti adottati dalle proprie controllate sono poi comunicati alla Società.

<u>Che cosa prevede il Decreto?</u>	<p>Il Decreto prevede che la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società; b) le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti <i>sub a</i>). <p>La Società non risponde del reato commesso dalle persone sopra indicate, qualora dimostri (tra l'altro) di aver:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; ■ affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.
<u>Quali sono i reati che fanno scattare la responsabilità della Società?</u>	<p>I reati da cui può discendere la responsabilità amministrativa degli enti costituiscono un elenco tassativo e sono indicati all'interno del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.</p>
<u>Cos'è un Modello di organizzazione e di gestione?</u>	<p>Un complesso di regole, strumenti e condotte costruito sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.</p> <p>Il modello si compone dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure operative e protocolli per la formazione/attuazione delle decisioni dell'Ente;

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
D. Lgs. 231/2001**

CODICE CC231	PAG. 5/16	Codice di Condotta <i>ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021
------------------------	---------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Organismo di Vigilanza; - Sistema disciplinare interno; - Attività di Formazione specifica; <p>Codice di condotta.</p>
<u>Quali sono le sanzioni previste per la Società</u>	<p>Le sanzioni previste per la Società, qualora non sia in grado di provare quanto sopra esposto, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pecuniarie:</u> da un minimo di € 25.823 ad un massimo di € 1.549.370. • <u>Interdittive:</u> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività, o in alternativa la nomina di un Commissario Giudiziale; - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi. • <u>Confisca:</u> del prezzo o del profitto del reato. La confisca è sempre disposta in caso di condanna della Società. • <u>Pubblicazione della sentenza di condanna.</u> <p>La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito. Chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto, infatti, sarà personalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere.</p>
<u>Che cos'è un codice di condotta?</u>	<p>I codici di condotta sono documenti ufficiali della Società, che contengono l'insieme dei principi cui essa informa la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto. Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. I codici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice della Società.</p>
<u>Chi è un Pubblico Ufficiale?</u>	<p>L'art. 357 c.p. definisce il <i>pubblico ufficiale</i> colui che</p>

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
D. Lgs. 231/2001**

CODICE CC231	PAG. 6/16	Codice di Condotta <i>ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021
------------------------	---------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

	<p>“esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.</p> <p>“È <i>pubblica</i> la <i>funzione amministrativa</i> disciplinata da <u>norme di diritto pubblico</u> e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di <u>poteri autoritativi o certificativi</u>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sono <i>norme di diritto pubblico</i> quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico. ■ Il <i>potere autoritativo</i> è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici. ■ Il <i>potere certificativo</i> è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.
<u>Chi è un Incaricato di Pubblico Servizio?</u>	<p>L'art. 358 c.p. definisce la persona incaricata di un pubblico servizio colui che “<u>a qualunque titolo presta un pubblico servizio</u>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ “<i>a qualunque titolo</i>” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio. ■ per “<i>Pubblico Servizio</i>” si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri deliberativi, autoritativi e certificativi. ■ sono esclusi dal novero tutti gli addetti a mansioni di ordine o puramente materiali.

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>	
CODICE CC231	PAG. 7/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021

2. VALORI

Corpo Vigili Giurati S.p.A. intende assicurarsi che, dai propri dipendenti, dai soggetti posti in posizione apicale nonché da tutti coloro che agiscono per conto della Società medesima, non siano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il Decreto prevede nel caso in cui tali reati siano commessi a vantaggio o nell'interesse della Società stessa.

A tal fine, Corpo Vigili Giurati S.p.A. ha inteso adottare il presente Codice, volto ad introdurre i principi ispiratori del comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla Società o che agiscono per conto di essa.

Corpo Vigili Giurati S.p.A. intende affermare con forza che la **correttezza** e la **liceità** nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre **valori** imprescindibili della Società.

3. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

PRINCIPIO 1: RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice. Il Codice di Condotta si applica a tutti i Destinatari.

PRINCIPIO 2: RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti a cui dovranno attenersi gli Organi sociali e tutti i Destinatari del Codice.

PRINCIPIO 3: RISPETTO DELLE PROCEDURE

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Le procedure aziendali devono essere, in ogni caso, conformi alle disposizioni contenute nel Codice di Condotta.

PRINCIPIO 4: DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

I Destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo e lavorano con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura o la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di persone.

PRINCIPIO 5: INTEGRITÀ

I Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede. In caso di procedimenti penali è fatto esplicito divieto di:

- 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 rispondenti al vero;

		Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001		
CODICE CC231	PAG. 8/16	Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01	DATA 24/09/2021	

- promettere o offrire denaro o altra utilità ai soggetti coinvolti nei procedimenti o persone a questi vicini.

PRINCIPIO 6: TRACCIABILITÀ

I Destinatari devono conservare adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi, delle principali operazioni effettuate, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche delle operazioni nelle fasi di autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica.

PRINCIPIO 7: OFFERTA O ACCETTAZIONE DI DENARO, OMAGGI O ALTRA UTILITÀ

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dai Destinatari consistente nel promettere, offrire, dare ovvero accettare, sollecitare, ricevere, direttamente od indirettamente, denaro, beni, prestazioni od altre utilità non dovuti a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o a/da qualsiasi soggetto privato, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio, salvo che si tratti di doni o altre utilità di valore pari a € 150. Gli omaggi/offerte/donazioni/sovvenzioni che superino il suddetto valore sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di Corpo Vigili Giurati S.p.A. in materia.

Inoltre, è fatto espresso divieto di cedere a richieste o pressioni indebite, provenienti dai suddetti Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati, sia italiani, che esteri. Le liberalità - e, parimenti, gli accordi di sponsorizzazione, l'organizzazione di convegni ed eventi, l'adesione ad associazioni di categoria - devono risultare da atto scritto contenente le condizioni negoziali di dettaglio.

In ogni caso, la Società ne verifica adeguatamente lo scopo e la natura dei beneficiari, anche al fine di accertare che non dissimolino attività illecite.

PRINCIPIO 8: INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.

Le persone incaricate dalla Società, a qualsiasi titolo (ivi inclusi i fornitori, professionisti, dipendenti di controllate/consociate, rappresentanti di fatto) di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. - ivi incluse le Autorità Giudiziarie - non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di valore pari a quanto indicato al principio 7;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

		Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001	
CODICE CC231	PAG. 9/16	Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01	DATA 24/09/2021

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità giudiziaria, la Società 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. In particolare, i Destinatari non devono cedere a richieste o pressioni che li inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

PRINCIPIO 9: RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI ALLA P.A.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, sovvenzione, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

In ogni caso, i Destinatari non devono porre in essere artifici o raggiri, specialmente in danno dello Stato, di un altro ente pubblico, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Pertanto, i Destinatari, nell'ambito dell'iter relativo alla richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, devono osservare i principi di:

- correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi relativi a finanziamenti pubblici;
- correttezza, trasparenza e completezza delle informazioni fornite alle Amministrazioni competenti, anche Sovrannazionali;
- adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi, dell'iter relativo alla richiesta di finanziamenti e contributi pubblici.

Inoltre, la Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea. Nella gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici sono infatti previste apposite attività di verifica della regolarità - formale e sostanziale - delle operazioni compiute.

PRINCIPIO 10: CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.

I Destinatari in posizione di conflitto d'interesse con la Pubblica Amministrazione devono darne notizia alla Società, precisandone natura, termini, origine e portata.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti per i quali sia stata accertata una posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente valutata dall'Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni di questo principio si applicano e sono vincolanti anche per tutti coloro i quali a qualsiasi titolo agiscono in nome o per conto della Società presso P.A., quali ad esempio: i fornitori, i professionisti, i dipendenti di controllate, i rappresentanti di fatto.

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>	
CODICE CC231	PAG. 10/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021

PRINCIPIO 11: RAPPORTI CON AUTORITÀ ISPETTIVE E DI PUBBLICA VIGILANZA

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i Destinatari devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo, in linea con le procedure aziendali vigenti in materia.

È vietato ostacolare in qualsiasi forma l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche competenti, anche omettendo comunicazioni obbligatorie per legge.

Le disposizioni di questo principio si applicano e sono vincolanti anche per tutti coloro i quali a qualsiasi titolo agiscono in nome o per conto della Società presso P.A., quali ad esempio: i fornitori, i professionisti, i dipendenti di controllate, i rappresentanti di fatto.

PRINCIPIO 12: GESTIONE DEL PERSONALE

La selezione dei candidati da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei loro profili, e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali e quelle previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata del candidato.

L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La remunerazione è basata su quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

L'instaurazione del rapporto di lavoro non deve rappresentare contropartita indebita, diretta o indiretta, di prestazioni ricevute o da ricevere, né il mezzo per conseguire indebiti interessi o vantaggi.

Delle fasi di selezione ed instaurazione del rapporto di lavoro deve essere conservata adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi.

Al prestatore di lavoro viene consegnata copia del presente Codice di Condotta.

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali s'ispirano al dialogo e al principio di partecipazione e collaborazione. È vietata ogni forma di pressione indebita.

La Società non tollera atteggiamenti o atti di natura razzista, negazionista, xenofoba, come pure atteggiamenti che possano favorire o approvare l'odio sociale.

PRINCIPIO 13: TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società ripudia ogni possibile sfruttamento o lesione dei diritti fondamentali delle persone fisiche e attua pertanto le misure necessarie ad assicurare che le condizioni di lavoro, la retribuzione e gli orari di lavoro della manodopera direttamente o indirettamente impiegata, siano conformi ai contratti collettivi del settore.

In tal senso la Società vigila anche sulle imprese alle quali sia stata affidata un'attività in appalto.

PRINCIPIO 14: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

La Società si impegna pertanto a:

		Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001	
CODICE CC231	PAG. 11/16	Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01	DATA 24/09/2021

- destinare, a tal fine, tutte le risorse necessarie;
- valutare, prevenire e mitigare i rischi per le persone, secondo i migliori standard e tecnologie disponibili;
- organizzare il lavoro in maniera da salvaguardare l'igiene, la salute e la sicurezza sul lavoro, anche attraverso la consultazione delle persone;
- acquisire le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- assicurare alle persone adeguata e specifica informazione e formazione in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte delle persone, sull'efficacia delle procedure adottate e ad attuare, tempestivamente, le azioni correttive che si rendono necessarie.

La Società vigila, anche mediante idonee previsioni contrattuali, che i fornitori operino in conformità alla normativa relativa alla salute, sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Nello specifico, i Destinatari devono:

- rispettare le norme e le procedure interne relative alla prevenzione ed alla protezione dei rischi in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- segnalare immediatamente al proprio Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo, attuale o potenziale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre qualsiasi situazione di pericolo.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

PRINCIPIO 15: TUTELA DELLA PRIVACY, DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi ai Destinatari ed alle terze parti raccolti in occasione dello svolgimento delle attività lavorative.

Le informazioni aziendali sono di proprietà della Società, e devono essere rese disponibili alla Società stessa su richiesta.

I Destinatari accedono solamente alle informazioni per le quali sono autorizzati, facendone uso conforme ai propri doveri d'ufficio, evitando di copiare, rimuovere o distruggere informazioni.

I Destinatari mantengono la riservatezza su quanto hanno conosciuto per ragione del proprio ufficio o professione, anche a seguito della cessazione del proprio rapporto con la Società, salvo che la rivelazione sia necessaria per l'esecuzione dei propri compiti.

Le informazioni aziendali sono utilizzabili solo per gli scopi consentiti dal proprio ufficio o professione.

I Destinatari utilizzano i sistemi informativi aziendali nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente "Regolamento per l'uso degli strumenti informatici e la protezione dei dati".

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>	
CODICE CC231	PAG. 12/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021

commissione di reati, distruggere, danneggiare o alterare Sistemi Informativi e informazioni di terze parti (Enti privati o Pubblici) o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato. È altresì vietato utilizzare documenti informatici falsi o falsificare documenti informatici, pubblici o privati, nella forma o nel contenuto.

PRINCIPIO 16: TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale, le prescrizioni di legge e gli aspetti ambientali collegati alle attività, ai prodotti e ai servizi.

La Società, attraverso il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, definisce disposizioni atte a garantire l'opportuna gestione, caratterizzazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti nonché la corretta gestione e manutenzione degli impianti di climatizzazione che producono emissioni lesive per l'ozono.

PRINCIPIO 17: GESTIONE DEGLI ACQUISTI

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità.

I Fornitori di beni e/o servizi sono individuati e scelti con obiettività ed imparzialità tenendo, altresì, conto dei principi di efficienza, concorrenza ed imparzialità, nonché sulla scorta di preventivi di spesa che rispondono ad una serie di precisi ed oggettivi termini e condizioni di fornitura.

I Fornitori devono impegnarsi, contrattualmente, a rispettare la normativa vigente, con particolare riferimento alla disciplina dei reati-presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'instaurazione del rapporto non può rappresentare contropartita indebita, diretta o indiretta, di prestazioni ricevute o da ricevere, né il mezzo per conseguire indebiti interessi o vantaggi.

PRINCIPIO 18: GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE

È vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei documenti fiscalmente rilevanti, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Allo stesso modo, la Società condanna l'omissione, anche di lieve entità, di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società.

I Destinatari coinvolti nelle operazioni contabili devono custodire, secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina, le scritture contabili ed i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la cancellazione o la distruzione.

Tutti i soggetti coinvolti nella redazione del bilancio sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione del bilancio medesimo.

I medesimi devono, altresì, assicurare la massima collaborazione ai soggetti deputati alla revisione o alla certificazione del bilancio stesso.

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>	
CODICE CC231	PAG. 13/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021

PRINCIPIO 19: GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le operazioni finanziarie devono essere accuratamente tracciate e documentate attraverso documenti giustificativi, che ne attestino l'inerenza e congruità, e che siano approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico e opportunamente archiviati.

Possono essere emesse/accettate fatture soltanto a fronte di un servizio o bene chiaramente identificato, descritto in un contratto/ordine firmato da figura munita di apposita delega/procura o formalmente autorizzata dall'Amministratore Delegato e previa dichiarazione da parte della funzione responsabile che il bene o servizio è stato effettivamente reso.

Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati. I Destinatari non utilizzano valori di sospetta o accertata falsità.

PRINCIPIO 20: OPERAZIONI E TRANSAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

PRINCIPIO 21: ANTIRICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, e a tal fine si impegna a rifiutare di effettuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società avvia i rapporti con clienti, fornitori, partner, collaboratori e consulenti in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

PRINCIPIO 22: TUTELA DEL PATRIMONIO

È vietato attuare qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Tutte le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, sul capitale sociale, devono essere effettuate nel rispetto delle norme primarie e secondarie applicabili, delle regole di governo societario e dei processi aziendali di analisi e valutazione delle suddette operazioni.

PRINCIPIO 23: INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

PRINCIPIO 24: TRIBUTI

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di imposte dirette e indirette, tasse e tributi locali e a improntare alla più scrupolosa correttezza, trasparenza e collaborazione i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>		
CODICE CC231	PAG. 14/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021	

PRINCIPIO 25: RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

Tutto il personale è tenuto ad osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione ai rapporti con soci, membri del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e della società di revisione, e alle richieste da questi avanzate nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, ad altri organi sociali o alla società di revisione ovvero influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti al fine di alterare la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

4. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

4.1 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento del Modello ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate dal Decreto e dagli atti societari che ne deliberano la costituzione.

Ogni dato o informazione di cui l'Organismo di Vigilanza sia destinatario in virtù dell'applicazione del presente Codice e di qualsiasi altra procedura aziendale che ciò preveda, sarà mantenuta nel più stretto riserbo ed utilizzata esclusivamente allo scopo delle funzioni assegnate. È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza assicurare l'effettività della segretezza e riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite, anche mediante sistemi tecnici o tecnologici al cui acquisto e utilizzo potrà essere destinata una parte del budget annuale di spesa di cui l'Organismo di Vigilanza dispone.

4.2 Whistleblowing

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni di condotte non conformi al Modello potranno essere effettuate inviando una e-mail agli indirizzi odv@gruppocvg.it oppure odv@pec.gruppocvg.it oppure inviando una lettera indirizzata all'Organismo di Vigilanza di Corpo Vigili Giurati S.p.A., presso la sede legale della Società, in Firenze, Viale Manfredo Fanti 199.

L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società, nonché la reputazione del/dei segnalato/i o delle persone coinvolte. Chiunque violi le misure di tutela del segnalante predisposte dalla Società sarà sottoposto alle conseguenti sanzioni disciplinari.

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>	
CODICE CC231	PAG. 15/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021

In relazione al contenuto della Segnalazione, alle garanzie del Segnalante e a tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al paragrafo che disciplina il Whistleblowing contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e pubblicato sul sito web alla pagina dedicata alla Corporate Governance.

4.3 Sanzioni Disciplinari

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo nazionale applicabile nonché dal Sistema Disciplinare adottato a livello aziendale ai sensi del Decreto, in base alle specifiche modalità ivi previste e comunque in conformità allo Statuto dei Lavoratori ed alle altre norme in vigore in materia di lavoro.

5. IL CODICE DI CONDOTTA IN AZIENDA

5.1 Conoscenza

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali, dei Procuratori, dei Responsabili di funzione e dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori, degli agenti, dei procuratori e di qualsiasi altro soggetto terzo collegato a Corpo Vigili Giurati S.p.A. da rapporti qualificati e di chiunque possa agire per conto della Società anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

5.2 Conflitto con il codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice di condotta dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

5.3 Modifiche al codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale e analogamente resa nota.

		<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001</i>		
CODICE CC231	PAG. 16/16	<i>Codice di Condotta ex D.Lgs. 231/01</i>	DATA 24/09/2021	

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice di condotta approvato dal CdA nella revisione indicata nell'intestazione.

Io sottoscritto, dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, in ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome

Data
