



Codice Etico

Virvelle S.r.l. – Società Benefit

MOGC 231
CODICE ETICO

STATO DELLE REVISIONI

5	30/06/2023	DIR	OdV	Amministratore Unico
4	30/09/2022	DIR	OdV	Amministratore Unico
3	01/06/2021	DIR	OdV	Amministratore Unico
2	13/01/2020	DIR	OdV	Amministratore Unico
1	20/05/2019	DIR	OdV	Amministratore Unico
0	12/06/2018	DIR	OdV	Amministratore Unico
Rev.	Data	Elaborazione	Verifica	Approvazione

Rev.	Descrizione	Motivo
0	PRIMA EMISSIONE	Adottato e approvato con Verbale Assemblea Ordinaria 12.06.2018
1	REVISIONE	Aggiornamento alla legge 179/2017) (traffico influenze illecite Legge 3 del 9.01.2019; Frode in manifestazioni sportive Legge n.39 del 3/5/19, Art. 5, c. 1)
2	REVISIONE	Aggiornamenti reati presupposto: introduzione dei reati tributari L.19 dicembre 2019, n. 157. Entrata in vigore del provvedimento: 25/12/2019)
3	REVISIONE	Aggiornamento §.7
4	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento Generale Sistema Documentale Integrato
5	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento Generale Sistema Documentale Integrato – Apertura nuove Sedi operative con astensione Certificati ISO 9001 e 45001

Nota: il destinatario della presente sezione ha l'obbligo di conservarla in apposito raccoglitore e di restituirla su richiesta del RGQ.

Copia ☐ Controllata
☐ Non controllata

N° _____ Distribuita a: _____

Contenuto del Documento

1.	PREMESSA	4
2.	PRINCIPI GENERALI	4
2.1.	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2.2.	LA MISSION	4
2.3.	SISTEMA DI VALORI	5
2.4.	GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	5
2.5.	OBBLIGHI PER IL PERSONALE RELATIVAMENTE AL CODICE ETICO	5
3.	PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI	5
4.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	6
4.1.	NORME GENERALI	6
4.2.	UTILIZZO DEI SOFTWARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
5.	RAPPORTI CON TERZI	7
5.1.	NORME GENERALI	7
5.2.	RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	8
5.3.	RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI	8
5.4.	RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ENTI LOCALI ..	9
5.5.	RAPPORTI CON GLI ALLIEVI E DESTINATARI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI FORMAZIONE	9
5.6.	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
5.7.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO	9
5.8.	COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI DELL'ENTE	9
5.9.	REGALI	10
6.	RAPPORTI INTERNI	10
6.1.	DIGNITÀ E RISPETTO	10
6.2.	FORMAZIONE	10
6.3.	ASSUNZIONI	11
6.4.	CONDOTTA ETICA	11
6.5.	SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE	11
6.6.	TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	11
7.	CONFLITTO DI INTERESSI	11
7.1.	PRINCIPI GENERALI	11
7.2.	RAPPORTI DI PARENTELA	12
7.3.	ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA	12
8.	VIOLAZIONI E SANZIONI	12
9.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO	12

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico contiene l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Amministratore Unico, il Managing Director, i Responsabili di Area, i dipendenti e i collaboratori (di seguito indicati tutti come collaboratori), i fornitori, i partner e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con **Virvelle** nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Il codice etico è un documento integrante del Modello di organizzazione e gestione ed ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel **D.Lgs. 231/2001**.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato da **Virvelle** ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori – Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del **Codice Etico**, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono, altresì, essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente **Codice Etico** si applica a quanti a vario titolo collaborano con **Virvelle srl – Società Benefit**.

Virvelle è una società di consulenza e formazione nonché Agenzia per il Lavoro, che offre alle imprese servizi integrati per il potenziamento delle risorse umane e lo sviluppo organizzativo.

La complementarità delle competenze possedute da **Virvelle** consente l'efficace progettazione ed erogazione di piani formativi, interventi didattici multidisciplinari, laboratori d'aula, Outdoor Management Training e Coaching. Inoltre, mediante attività di assessment e percorsi di occupabilità, ricopre un fondamentale ruolo di congiunzione tra domanda e offerta di lavoro.

Virvelle offre ai propri clienti un servizio globale di formazione che, dall'analisi della domanda, arriva alla valutazione degli apprendimenti. Analizza il fabbisogno formativo per definire **percorsi didattici** in linea con le esigenze aziendali e capaci di incidere sul **miglioramento dei processi interni e sulle risorse umane**.

Virvelle si occupa di progettare ed erogare piani di formazione complessi per le imprese e interventi didattici multidisciplinari, utilizzando diverse metodologie quali **laboratori d'aula, outdoor management training OMT®, coaching**.

2.2. LA MISSION

Sostenere la crescita delle persone, favorendo la costruzione di competenze.

Virvelle supporta aziende, istituzioni e scuole, creando opportunità di lavoro e investendo in formazione individuale e di gruppo.

Virvelle si avvale di Certificazioni e Accredamenti per erogare le attività, come da informazioni riportate alla pagina www.virvelle.com/azienda/.

2.3. SISTEMA DI VALORI

I valori che ispirano l'operato di **Virvelle** e orientano le sue performance consentono di fortificare quotidianamente i legami all'interno del team e alimentare sinergiche relazioni di fiducia con i propri partner. Su tali valori condivisi si poggiano le competenze di **Virvelle**, grazie alle quali si sostengono il potenziamento delle persone e lo sviluppo delle imprese:

- ✓ Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- ✓ Ripudio di ogni discriminazione;
- ✓ Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- ✓ Radicamento territoriale;
- ✓ Trasparenza ed etica degli affari;
- ✓ Qualità;
- ✓ Diversità;
- ✓ Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

2.4. GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

All'Organismo di Vigilanza è assegnata la funzione di Garante del Codice Etico.

2.5. OBBLIGHI PER IL PERSONALE RELATIVAMENTE AL CODICE ETICO

Tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai collaboratori di **Virvelle** nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di **Virvelle** devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di **Virvelle**.

Gli obiettivi di **Virvelle**, la proposta e realizzazione di progetti e percorsi formativi devono essere indirizzati tutti ad accrescere, nel lungo periodo, i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholder.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti. Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro uffici.

3. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Virvelle ha individuato nel proprio sistema di gestione integrato per la qualità e la sicurezza lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività dell'azienda e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'**Organismo di Vigilanza** e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle

rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1. NORME GENERALI

Le attività di **Virvelle** richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati di **Virvelle** possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a **Virvelle**.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a **Virvelle** e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- ✓ acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- ✓ conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- ✓ comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- ✓ assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da **Virvelle** nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto stabilito dall'Istituto. **Virvelle** ha adottato e applica i contenuti della normativa nazionale ed europea, ove direttamente applicabile, in materia di protezione dei dati personali. In particolare, si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

4.2. UTILIZZO DEI SOFTWARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I programmi software e piattaforme web destinati all'interazione con istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso, in particolare:

- ✓ Accessi ai Fondi Interprofessionali;
- ✓ Programma di Contabilità (Passepartout);
- ✓ Gestionale interno (EduplanWeb)
- ✓ Software per le risorse umane (BambooHR)
- ✓ Questionari di gradimento (SurveyMonkey)

L'accesso ai software è vincolato all'attribuzione di credenziali di accesso ed a livelli di autorizzazione.

La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di servizi.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare, è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile/ necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

Le informazioni dei Clienti/Partner non devono essere comunicate a mezzo dispositivo o indirizzo di posta elettronica personale.

Sono consentite le chat aziendali per la diffusione delle informazioni di servizio, ma non per trasmettere dati di terzi riservati, quali ID e password, foto di documenti identificativi, etc.

5. RAPPORTI CON TERZI

5.1. NORME GENERALI

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un **comportamento etico e rispettoso** delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo **Virvelle** condanna qualunque pratica illecita possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto **Virvelle** invita tutti i collaboratori a segnalare all' **Organismo di Vigilanza** o ai propri superiori/referenti interni qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che **Virvelle** abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati.

I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure dell'Istituto definiscono, di caso in caso, le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente interno o direttamente all'Organismo di Vigilanza. **Virvelle** non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, e tra privati in qualsiasi forma o modo. **Virvelle** intende improntare i rapporti con le altre società/enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2. RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come “fornitori”) devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. **Virvelle** si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell’osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per **Virvelle**.

I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all’Organismo di Vigilanza l’esistenza o l’insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e, in generale, un’accurata e precisa valutazione dell’offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L’attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l’acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l’immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del collaboratore che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella.

5.3. RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

Virvelle persegue l’obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto, esige dai collaboratori e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale, nei rapporti con i destinatari dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di **Virvelle** devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. **Virvelle** si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4. RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ENTI LOCALI

Virvelle adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali, locali e dei regolamenti interni applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di **Virvelle**, sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'Istituto a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione o di Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di **Virvelle**, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

5.5. RAPPORTI CON GLI ALLIEVI E DESTINATARI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI FORMAZIONE

Nel rapporto con gli allievi e destinatari dei progetti di formazione i collaboratori sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, nei progetti di formazione, proprio gli allievi sono i primi, fondamentali stakeholders di **Virvelle**. I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato formativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

È fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per **Virvelle**, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

5.6. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Virvelle non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera dell'A.U.

5.7. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

Virvelle impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

5.8. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI DELL'ENTE

Virvelle riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare, si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dall' Amministratore o altri collaboratori dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote, ecc.) a carico di **Virvelle** o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni divulgate all'esterno devono essere, in ogni caso, tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi dell'azienda.

I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati.

5.9. REGALI

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori di **Virvelle** non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

6. RAPPORTI INTERNI

6.1. DIGNITÀ E RISPETTO

Virvelle intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. **Virvelle** contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

Virvelle si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo **Virvelle** esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine, **Virvelle** previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo. È politica di **Virvelle** promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neoassunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. **Virvelle** considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2. FORMAZIONE

Virvelle pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei *collaboratori* attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.3. ASSUNZIONI

Ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con **Virvelle**, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

6.4. CONDOTTA ETICA

I collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche dell'azienda, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore di **Virvelle**.

6.5. SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE

Virvelle si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. **Virvelle** non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Virvelle nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i collaboratori facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare, lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia.

6.6. TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

Il patrimonio di **Virvelle** è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dell'azienda. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni collaboratore, nell'espletamento delle proprie attività, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività dell'azienda.

In merito al Patrimonio Culturale e Ambientale, che **Virvelle** può, per varia natura, trovarsi a gestire, tutti gli addetti sono tenuti alla tutela ed alla conservazione.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1. PRINCIPI GENERALI

Virvelle intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. **Virvelle** intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per **Virvelle**.

7.2. RAPPORTI DI PARENTELA

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all' **Organismo di Vigilanza** e alla Direzione.

7.3. ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con **Virvelle**, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di **Virvelle**; l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti, salvo il caso di enti partecipati dallo stesso **Virvelle** e su incarico di quest'ultima.

8. VIOLAZIONI E SANZIONI

I collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative interne in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'**Organismo di Vigilanza** delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'**Organismo di Vigilanza**. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Virvelle nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio dell'Ente, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure interne verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dalla sezione 5 "**Sistema Disciplinare**" del **Modello di organizzazione, gestione e controllo** elaborato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello, **Virvelle** provvederà a darne debita comunicazione ai destinatari.

Il Modello è inoltre reso disponibile secondo le modalità e gli strumenti che l'A.U. e l'**Organismo di Vigilanza** riterrà opportuno adottare, quale, a titolo esemplificativo, la diffusione su sito internet di **Virvelle**, ovvero la messa a disposizione di copia cartacea del Modello.