

j



**Modello organizzativo di gestione e controllo  
ex D. LGS 231/01**

# **CODICE ETICO**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE E OBIETTIVI</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
<i>Onestà</i>	4
<i>Correttezza in caso di conflitto di interesse</i>	5
<i>Riservatezza</i>	5
<i>Valore delle risorse umane</i>	5
<i>Qualità dei servizi</i>	5
<i>Concorrenza leale</i>	5
<i>Responsabilità verso la collettività</i>	5
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>6</b>
<i>Selezione del personale</i>	6
<i>Costituzione del rapporto di lavoro</i>	7
<i>Gestione del collaboratore</i>	7
<b>4. DIRITTI DEL LAVORATORE</b>	<b>8</b>
<i>Tutela della persona</i>	8
<b>5. DOVERI DEL LAVORATORE</b>	<b>8</b>
<b>6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI</b>	<b>9</b>
<i>Comportamento dei collaboratori con i clienti</i>	10
<i>Controllo della qualità e della customer satisfaction</i>	10
<b>7. CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI</b>	<b>10</b>
<i>Scelta del fornitore</i>	10
<i>Integrità e indipendenza nei rapporti</i>	10
<i>Comportamenti etici nelle forniture</i>	11
<b>8. CRITERI CONDOTTA CON COLLETTIVITÀ E ISTITUZIONI</b>	<b>11</b>
<i>Politica sociale</i>	11
<i>Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni</i>	11
<i>Rapporti istituzionali</i>	11
<b>9. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	<b>11</b>
<i>Comunicazione e formazione</i>	11
<i>Compiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	12
<i>Segnalazioni stakeholder</i>	12
<i>Violazioni e revisioni</i>	12

## 1. INTRODUZIONE E OBIETTIVI

La WEBBIN srl ha adottato un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ai sensi e per gli effetti del **Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**.

Il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori, siano essi amministratori, dipendenti, o terzi interessati.

Al Codice Etico vengono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva**: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder (vale a dire le persone, fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con l'Ente a qualunque titolo) devono uniformarsi costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della WEBBIN srl a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva**: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi generali e di regole di condotta, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno; – di **legittimazione**: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità di WEBBIN srl nei confronti degli stakeholder, affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo**: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione di WEBBIN srl ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice dipende la reputazione di tutto il Management e del personale, nonché il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la Società.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano in WEBBIN srl, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai valori e principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i vari responsabili di funzione danno concretezza ai valori e principi del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti di WEBBIN srl verso gli stakeholder e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei

rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

### ***1.1 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari***

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'azienda. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione della Regione e degli altri Enti per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

### ***1.2 Valore della reciprocità***

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire la commissione di reati delle specie contemplate dal citato Decreto Legislativo 231/2001. Si richiede perciò ai propri stakeholder di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

L'attività, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

### ***Imparzialità***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

### ***Trasparenza e completezza informazione***

I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, si avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### ***Onestà***

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### ***Correttezza in caso di conflitto di interesse***

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

### ***Riservatezza***

WEBBIN srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### ***Valore delle risorse umane***

I collaboratori di WEBBIN srl costituiscono un indispensabile fattore di successo. WEBBIN srl tutela e promuove il valore delle risorse umane, anche contribuendo ad accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e favorendo il "Lavorare in squadra". WEBBIN srl si impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantendo la dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. WEBBIN srl proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica, sessuale – nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, WEBBIN srl richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

### ***Qualità dei servizi***

WEBBIN srl orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltretutto all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

### ***Concorrenza leale***

WEBBIN srl intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

### ***Responsabilità verso la collettività***

WEBBIN srl è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

### 3. CRITERI DI CONDOTTA

#### *Trattamento delle informazioni*

Le informazioni degli stakeholder sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

#### *Omaggi e regali*

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici, loro parenti e affini. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori della società

#### *Comunicazione all'esterno*

La comunicazione verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

#### *Gestione del personale dipendente*

La gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte. WEBBIN srl pone in essere un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane, che permette di offrire a tutto il personale, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e per una crescita progressiva della carriera è la valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future della Società. Chi ritenga di essere stato discriminato, per qualsivoglia motivo, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione, a motivo di segnalazioni effettuate, nei confronti del dipendente.

#### *Selezione del personale*

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso. Nelle fasi di selezione ed assunzione, l'Amministratore unico e la Responsabile amministrativa, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e al codice etico al fine di prevenire la commissione di reati ex D. Lgs 231/2001
- sistema sanzionatorio.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **Gestione del collaboratore**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. 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 collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

### **Valorizzazione e formazione delle risorse umane**

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. L'azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **Valutazione del personale**

WEBBIN srl evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. La valutazione dei

collaboratori è determinata col coinvolgimento della funzione personale, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

#### **4. DIRITTI DEL LAVORATORE**

I diritti dei lavoratori sono tutelati come di seguito descritto.

##### ***Sicurezza e salute sul lavoro***

WEBBIN srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere; controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e di comunicazione.

##### ***Tutela della privacy***

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

##### ***Tutela della persona***

WEBBIN srl si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

#### **5. DOVERI DEL LAVORATORE**

Di seguito sono riportati i doveri del lavoratore.

##### ***Criteri di condotta***



Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

### ***Utilizzo dei beni aziendali***

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. WEBBIN srl si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### ***Conflitto di interessi***

Tutti i collaboratori di WEBBIN srl sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Amministratore Unico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### ***Gestione delle informazioni***

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a 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.

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

### ***Imparzialità***

I servizi e le prestazioni possono essere resi da WEBBIN SRL alla Regione, agli Enti Locali territoriali, alle società private. WEBBIN srl si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti/utenti.

### ***Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti***

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati 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;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

### ***Comportamento dei collaboratori con i clienti***

Lo stile di comportamento di WEBBIN srl è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I collaboratori di WEBBIN srl, siano essi dipendenti, fornitori, partner o consulenti, nell'ambito della produzione e della gestione dei servizi resi alla Pubblica Amministrazione e alle imprese private, devono adottare anche comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

### ***Controllo della qualità e della customer satisfaction***

WEBBIN SRL si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dall'utilizzatore.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI**

### ***Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili. Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, WEBBIN srl dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per WEBBIN srl sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.

### ***Integrità e indipendenza nei rapporti***

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca. Pertanto: qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato; sono privilegiati contratti di breve o media durata purchè questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;

non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, WEBBIN srl prevede:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

### ***Comportamenti etici nelle forniture***

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

## **8. CRITERI CONDOTTA CON COLLETTIVITÀ E ISTITUZIONI**

### ***Politica sociale***

WEBBIN srl persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di WEBBIN srl oltre che un vantaggio competitivo.

### ***Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni***

WEBBIN srl non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### ***Rapporti istituzionali***

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato 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 avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di WEBBIN Srl.

## **9. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### ***Comunicazione e formazione***

Il codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e mediante pubblicazione sul sito internet della società. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza

dei principi e delle norme etiche anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

### **Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza, responsabile del controllo interno di WEBBIN srl sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale cui appartiene;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del codice etico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

### **Segnalazioni stakeholder**

Tutti gli stakeholder possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico all'OdV che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. È dovere dell'OdV agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **Violazioni e revisioni**

L'OdV riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari all'amministratore unico della società in relazione all'entità della violazione. All'OdV spetta il compito di:

- richiedere l'applicazione di sanzioni anche per chi effettua con dolo o colpa grave sanzioni che si rivelino infondate;
- proporre al management l'applicazione del sistema sanzionatorio
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.