



VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

**AGGIORNATO CON DELIBERA DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 9 FEBBRAIO 2022**

Venezia Terminal Passeggeri S.P.A. Marittima Fabbricato 248 — 30135 Venezia — Italy
Tel. +39 0412403000 r.a. – Fax 041 2403091 – Pec: direzione@pec.vtp-ve.it – www.vtp.it
Reg. Imp. di Venezia, C.F. e P. IVA 02983680279 – Cap. Soc. € 3.920.020,00 i.v. interamente versato
Azienda Certificata secondo UNI EN ISO 14001:2015 ed UNI EN ISO 45001:2018

Indice

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 4 |
| DISPOSIZIONI GENERALI..... | 6 |
| Articolo 1 - Ambito di applicazione e Destinatari | 6 |
| Articolo 2 - I Principi su cui si fonda l'attività di VTP | 7 |
| Articolo 3 - Legalità | 7 |
| Articolo 4 - Prevenzione della corruzione..... | 8 |
| Articolo 5 - Prevenzione del conflitto d'interessi..... | 8 |
| Articolo 6 - Professionalità e affidabilità | 9 |
| Articolo 7 - Trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie | 10 |
| Articolo 8 - Riservatezza..... | 11 |
| Articolo 9 - Il valore della persona e delle risorse umane..... | 12 |
| Articolo 10 - Correttezza in ambito contrattuale | 13 |
| Articolo 11 - Tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente | 13 |
| Articolo 12 - Prevenzione del riciclaggio di denaro | 14 |
| Articolo 13 - Tutela della concorrenza | 14 |
| Articolo 14 - Tutela della proprietà intellettuale e industriale | 14 |
| RAPPORTI CON IL PERSONALE | 15 |
| Articolo 15 - Premessa..... | 15 |
| Articolo 16 - Selezione del personale..... | 15 |
| Articolo 17 - Assunzione del personale | 15 |
| Articolo 18 - Formazione del personale..... | 16 |
| Articolo 19 - Salute e Sicurezza | 16 |
| Articolo 20 - Tutela della privacy | 17 |
| Articolo 21 - Doveri del personale..... | 18 |
| RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..... | 23 |
| Articolo 22- Premessa..... | 23 |
| Articolo 23 - Gestione della comunicazione con la P.A. | 25 |
| Articolo 24 - Gestione delle attività di controllo | 25 |
| RAPPORTI CON I TERZI | 26 |
| Articolo 25 - Rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali | 26 |
| Articolo 26 - Rapporti con collaboratori esterni / consulenti | 27 |



| | |
|--|----|
| Articolo 27 - Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni..... | 27 |
| DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI..... | 29 |
| Articolo 28 - Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza | 29 |
| Articolo 29 - Conseguenze sanzionatorie..... | 30 |
| Articolo 30 - Approvazione del Codice Etico e modifiche | 31 |



PREMESSA

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. (di seguito “VTP” o la “Società”) è stata costituita il 29 aprile 1997 in attuazione anche della Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1213 del 3 aprile 1997, con la quale veniva individuata la necessità di gestire, ottimizzandole, le attività di sbarco/imbarco dei passeggeri del Porto di Venezia.

In base a quanto previsto dall’art. 3 dello Statuto Sociale, in particolare, la Società ha per oggetto: la gestione di tutte le operazioni di sbarco ed imbarco dalle/sulle navi da crociera, traghetti, aliscafi, imbarcazioni e natanti da diporto e, comunque, adibite al trasporto passeggeri del Porto di Venezia e di ogni altra attività connessa, compresa la fornitura di tutti i servizi di ricezione, accoglienza e trasferimento dei passeggeri, eventualmente in collegamento con altre strutture logistiche o turistiche della zona e la gestione degli ormeggi di imbarcazioni da diporto.

La Società può inoltre promuovere, coordinare ed organizzare attività congressuali e/o fieristiche.

La missione aziendale della Società si fonda sul perseguimento di obiettivi e principi di efficacia e di efficienza.

In questo contesto VTP intende migliorare costantemente l’organizzazione delle risorse umane e tecniche nelle diverse fasi della prestazione dei servizi.

In questo senso si impegna, nella gestione del rapporto con l’utenza e le istituzioni dando prova di professionalità, non disgiunta dalla cortesia, promuovendo inoltre la diffusione della cultura dell’ospitalità e della sicurezza, fornendo elevati standard di qualità.

La Società, in occasione dell’attività di verifica della conformità del sistema organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Decreto 231”), ha ritenuto di procedere alla raccolta ed alla pubblicazione delle regole e dei principi etici di comportamento, che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni verso il personale nonché verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente codice etico e di comportamento (di seguito “Codice Etico”) del quale la Società, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esige l’osservanza e l’applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di VTP o che venga in contatto con la società stessa, prevedendo, altresì, l’applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per eventuali violazioni.



Il Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società; la Società s’impegna a garantirne la massima diffusione organizzando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.



DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione e Destinatari

1. VTP intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri “portatori di interessi” e perseguire propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità tutela della persona, imparzialità e pari opportunità.
2. I principi e i valori enunciati nel Codice Etico sono pertanto destinati a vincolare tutti i soggetti che, nell’ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, e - più in generale – fornitori di servizi, partner commerciali e chiunque intrattenga con essa rapporti d’affari (di seguito i “Destinatari”).
3. È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i principi contenuti nel Codice Etico: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.
4. Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. applicato in azienda e dalle Circolari emanate all’interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.
5. A fronte di ciò, VTP si impegna alla diffusione del presente Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione, confidando che i Destinatari assumano comportamenti conformi ai valori ed ai principi in esso contenuti, portandolo a conoscenza anche dei clienti, dei fornitori e di chiunque altro terzo instauri rapporti o relazioni d’affari con la Società.
6. Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all’inizio del proprio rapporto con la Società ed a quelli già in servizio. Il Codice Etico è altresì pubblicato sul sito internet della Società (www.vtp.it).
7. VTP mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice Etico stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.



PRINCIPI

Articolo 2 - I Principi su cui si fonda l'attività di VTP

1. La Società accetta e condivide i principi etici (d'ora in poi, i “**Principi**”) di seguito enunciati:
 - legalità;
 - prevenzione della corruzione;
 - prevenzione del conflitto d'interessi;
 - professionalità e affidabilità;
 - trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie;
 - riservatezza;
 - valore della persona e delle risorse umane;
 - correttezza in ambito contrattuale;
 - tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente;
 - prevenzione del riciclaggio di denaro;
 - tutela della concorrenza;
 - tutela della proprietà industriale e intellettuale.
2. I Destinatari conformano la loro condotta ai Principi. In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di VTP può giustificare comportamenti contrari ad essi.

Articolo 3 - Legalità

1. Tutti i comportamenti dei Destinatari nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali vigenti e applicabili alla Società o nella gestione del rapporto con la stessa.
2. Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per VTP, infatti, il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e pertanto la Società



non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3. La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della Società, a persone competenti e identificate.
4. Il Destinatario del presente Codice Etico che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento di VTP, o in caso di qualsiasi dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Articolo 4 - Prevenzione della corruzione

1. I rapporti con i clienti, i consulenti ed i fornitori, oltre che con ogni genere di interlocutore della Società, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.
2. In particolare, i Destinatari che rappresentano la Società, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento a soggetti sia pubblici sia privati.
3. VTP non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di clienti, controparti commerciali e soggetti terzi in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.
4. La Società si aspetta altresì che i propri clienti, fornitori e gli altri partner condividano detto principio e agiscano in conformità allo stesso.
5. I dipendenti della Società possono accettare od offrire omaggi purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

Articolo 5 - Prevenzione del conflitto d'interessi

1. Nello svolgimento delle attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari operano con imparzialità nell'interesse esclusivo di VTP assumendo le decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interessi.



2. Per conflitto di interessi si intende il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o di terzi diverso da quello aziendale ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società ovvero, infine, il caso in cui si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:
 - avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
 - strumentalizzare la propria posizione per la realizzazione di interessi personali che siano contrastanti con quelli della Società;
 - concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
 - svolgere attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società e/o i patti in vigore con la stessa, salvo i casi ammessi dalla legge e/o autorizzati dalla Società;
 - avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
4. In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informano senza ritardo il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.
5. In ogni caso, i Destinatari, in ipotesi di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Articolo 6 - Professionalità e affidabilità



1. VTP svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività poste in essere per la Società devono essere svolte con il massimo impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.
2. I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza rispettando i principi fondamentali di diligenza, professionalità e affidabilità e ad eseguire le proprie mansioni con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione di VTP.
3. VTP richiede ai Destinatari di agire con lealtà e secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché di adempiere agli obblighi contrattualmente assunti e alle prestazioni richieste.

Articolo 7 - Trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie

1. La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.
2. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, così come le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.
3. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Ogni dato inerente la gestione deve essere correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.
4. Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile effettuata viene conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto, in modo da consentire:
 - un'accurata e fedele registrazione contabile;
 - un'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
 - un'agevole ricostruzione del processo operativo e decisionale, nonché



l'individuazione dei livelli di responsabilità.

5. Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della relativa documentazione di supporto. È pertanto necessario che la documentazione di supporto sia custodita con cura per essere facilmente reperibile.
6. Nella gestione e nell'esecuzione delle attività sociali, si richiede di rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.
7. Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 - Riservatezza

1. La Società assicura la riservatezza e tutela la confidenzialità delle informazioni che costituiscono patrimonio aziendale, anche quando riferite a terzi, nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente anche in materia di tutela dei dati personali.
2. Ferme restando le normative in materia, i Destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate.
3. Nessun Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, dall'utilizzo di informazioni riservate o di dati personali acquisiti in occasione delle attività svolte per la Società, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.
4. La comunicazione a terzi di informazioni confidenziali avviene esclusivamente da parte di soggetti autorizzati. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.
5. L'Obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere. Allo stesso modo, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, evitando ogni uso improprio delle stesse.
6. Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password o sistemi di criptazione dei dati, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di custodirle accuratamente e di non divulgarle.



Articolo 9 - Il valore della persona e delle risorse umane

1. La Società ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, e pertanto adotta procedure e metodi di selezione, assunzione, formazione e gestione improntati sul rispetto dei valori umani, dei diritti e delle responsabilità dei lavoratori favorendone lo sviluppo e la crescita professionale.
2. È interesse e obiettivo di VTP garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.
3. Le risorse umane rappresentano per VTP un valore indispensabile e prezioso per lo sviluppo e la crescita nel settore in cui opera. La Società tutela, pertanto, il valore della persona umana e - in tale prospettiva - non tollera condotte discriminatorie, molestie e offese personali.
4. A tal fine, la Società promuove un'organizzazione del lavoro che sia improntata al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e dignità di ciascun individuo e che prevenano, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie.
5. La Società promuove inoltre come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.
6. VTP si impegna a garantire che nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio di tutte le attività aziendali non si verifichino molestie o comportamenti discriminatori basati su età, sesso, orientamento sessuale, razza, colore, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose, stato civile e familiare, disabilità, informazioni genetiche o su altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.
7. Nella selezione e gestione del personale, la Società adotta criteri di pari opportunità, di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui impegnandosi a che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.
8. La Società garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea.



Articolo 10 - Correttezza in ambito contrattuale

1. I contratti devono essere redatti avendo cura di rispettare le norme vigenti e, così come in generale gli incarichi di lavoro, devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, anche nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 11 - Tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente

1. VTP promuove la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che accedono ai propri uffici e ambienti di lavoro, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.
2. La Società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.
3. In quest'ottica, ogni Destinatario è chiamato a condividere tale valore e a contribuire, nell'ambito della propria realtà, al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza proprie e degli altri.
4. Nella gestione delle attività aziendali, VTP tiene inoltre in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.
5. La tutela dell'ambiente viene riconosciuta quale valore primario da salvaguardare e pertanto la Società mira a programmare le proprie attività ricercando un equilibrio tra l'iniziativa economica e le imprescindibili esigenze di tutela ambientale valorizzando l'attività di miglioramento delle proprie prestazioni in termini di risparmio energetico e sviluppo sostenibile, assicurando la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate al fine di contenere i relativi impatti ambientali.
6. La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite adeguate informazioni e istruzioni per raggiungere tale scopo.



Articolo 12 - Prevenzione del riciclaggio di denaro

1. Gli impegni della Società riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.
2. Tutte le transazioni finanziarie, anche intercorrenti all'interno del Gruppo, trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.
3. La Società ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna a VTP. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, clienti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

Articolo 13 - Tutela della concorrenza

1. La Società crede in una sana e leale concorrenza nonché in un mercato competitivo e agisce nel rispetto della normativa antitrust al fine di garantire una concorrenza libera, esente da distorsioni ed efficace a beneficio dei concorrenti, dei clienti e della Società stessa. Sono pertanto vietati comportamenti ingannevoli, accordi o intese tra concorrenti, attuali o potenziali, che possano integrare forme di concorrenza sleale o violazioni della normativa vigente in materia di antitrust.
2. In particolare, la Società si impegna a non servirsi di mezzi impropri, quali spionaggio industriale, assumere personale dalla concorrenza per ottenere informazioni confidenziali o incoraggiare il personale della concorrenza a rivelare informazioni confidenziali sulla propria azienda.

Articolo 14 - Tutela della proprietà intellettuale e industriale

1. La Società assicura, in attuazione del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.
2. VTP garantisce quindi il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi e in materia di diritto di autore prevenendo in tale ottica il divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.



RAPPORTI CON IL PERSONALE

Articolo 15 - Premessa

1. La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.
2. La gestione del rapporto di lavoro, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.
3. La Società impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.
4. La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

Articolo 16 - Selezione del personale

1. Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.
2. La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
3. La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale, qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali o infrannuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.
4. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Articolo 17 - Assunzione del personale



1. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle previsioni di legge vigenti.
2. All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve 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 i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
3. Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Articolo 18 - Formazione del personale

1. La Società attribuisce alla formazione valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla salute e sicurezza sul lavoro, alla sicurezza dei trattamenti dei dati personali, alla tutela dell'Ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.
2. La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.
3. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

Articolo 19 - Salute e Sicurezza

1. VTP si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.
2. La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale e di chiunque entri all'interno delle aree concesse e in gestione della Società.



3. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
4. La Società provvede altresì all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):
 - al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.
5. La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Articolo 20 - Tutela della privacy

1. Nel trattamento dei dati personali, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 679/2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che



abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” - (detto anche “Regolamento” o “GDPR”).

2. La normativa viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia, pertanto è integrata nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.
3. Alle persone viene consegnata un’informativa sulla privacy che individua: il titolare del trattamento, la tipologia dei dati trattati, le finalità e modalità del trattamento, la base giuridica del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, la natura della raccolta dei dati, il periodo di conservazione nonché le informazioni necessarie all’esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento.
4. Nei casi in cui la normativa lo esiga alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

Articolo 21 - Doveri del personale

1. Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell’espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.
2. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o alla immagine della Società.
3. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio: direttore dei lavori, contabilizzatore, responsabile di commesse, assistente ai lavori, coordinatore della sicurezza, responsabile del servizio di prevenzione e protezione) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, ma salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.
4. Il personale, che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.
5. Il personale nella trattazione delle pratiche, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l’ordine cronologico delle richieste o le priorità.



6. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità o, comunque, pregiudicare la sua immagine.
7. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio. Il dipendente, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il superiore gerarchico di attività ed incarichi a lui proposti ai fini dell'attivazione delle necessarie procedure di autorizzazione.
8. Il personale non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
9. Il personale è altresì tenuto a rispettare:

- ***Riservatezza delle informazioni aziendali:***

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, ecc.). Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale assicura che i dati trattati dalla Società, compresi dati personali, siano "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

Il personale non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che tali informazioni siano state ufficialmente autorizzate dalla Società.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi, solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

- ***Utilizzo dei beni aziendali:***



I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto della Società, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esclusive esigenze di carattere professionale.

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni Destinatario deve:

- custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse che gli sono affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta ad:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Ogni Destinatario è tenuto:

- a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza;



- salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro;
- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali, nei casi non disciplinati da regolamenti e/o contratti di lavoro, è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità ed impellenza e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale, temporalmente limitato al minimo indispensabile per far fronte alla situazione straordinaria determinatasi, non dovrà in ogni caso pregiudicare lo svolgimento del servizio.

- ***Regali, omaggi ed altre utilità:***

Non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a, o da, terzi (Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, clienti, fornitori ecc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Società, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il dirigente gerarchicamente sovraordinato che valuterà le azioni da intraprendere.

Nella stipulazione di contratti per conto della Società, il personale non ricorre a illecite mediazioni od opere di terzi e, quindi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

- ***Obblighi di informazione e rapporti con gli organi di informazione:***

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata solo con apposita autorizzazione.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiesta agli organi competenti.

I Destinatari del presente Codice devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società.



Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

- ***Obblighi di astensione:***

I dipendenti e i collaboratori di VTP, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine di VTP in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.



RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Articolo 22- Premessa

Premessa

1. I rapporti e le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, centrali e periferiche, nazionali e/o straniere, con i pubblici ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, con le Autorità Amministrative Indipendenti, con le società partecipate, con le aziende municipalizzate e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, sono ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili e dei principi di trasparenza, onestà e correttezza.
2. Attenzione e cura deve essere posta a titolo esemplificativo nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale e europea) ed in generale nei rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi ecc.
3. In particolare, i Destinatari devono, per quanto di loro competenza:
 - assicurare che i rapporti con i funzionari pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nel rispetto delle leggi, normative vigenti, principi di lealtà e correttezza;
 - effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e segnalando situazioni di conflitto di interesse;
 - assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il proprio responsabile;
 - garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
 - garantire la legalità, la correttezza, la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni in genere avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;



- assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni, nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza.
4. In detti rapporti i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o decidono per conto della Pubblica Amministrazione, astenendosi da qualunque comportamento in grado di pregiudicare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.
5. È pertanto vietato ai Destinatari:
- offrire, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di denaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
 - effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto di VTP, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, incarichi, consulenze, assistenza, ecc..) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
 - esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento di attività inerenti il loro ufficio;
 - tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico - economica della documentazione presentata;
 - presentare dichiarazioni e/o autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto in parte non corrispondenti alla realtà;
 - dichiarare il falso o persuadere altri a farlo;
 - tenere condotte ingannevoli nei confronti dei funzionari pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.



Articolo 23 - Gestione della comunicazione con la P.A.

1. Nella gestione della comunicazione con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna ad operare con correttezza ed imparzialità attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, rappresentando gli interessi e le posizioni della Società in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio a VTP.
2. Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti, tecnici, ecc..), l'impegno della Società è quello di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza.

Articolo 24 - Gestione delle attività di controllo

1. La Società intende agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge.
2. Pertanto, eventuali visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato con uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.



RAPPORTI CON I TERZI

Articolo 25 - Rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali

1. VTP considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali e considera la trasparenza un valore fondamentale nella gestione del rapporto con i clienti.
2. A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:
 - comunicare con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
 - rapportarsi con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
 - fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
 - attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.
3. La scelta dei fornitori e dei collaboratori è rimessa alle funzioni aziendali competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità.
4. Nel processo di selezione dei fornitori, vengono in particolare applicati criteri di:
 - valutazione obiettiva della qualità e capacità del fornitore e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato;
 - verifica della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, struttura organizzate, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
 - verifica della professionalità dell'interlocutore.
5. I Destinatari sono inoltre tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
6. In ogni caso la Società richiede che i fornitori e i collaboratori operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al



lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.

7. Anche la scelta dei partner commerciali ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.
8. Il Destinatario, che possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati. Il Destinatario informa il proprio superiore di qualsiasi raccomandazione o segnalazione ricevuta e, nel caso di atto scritto, ne consegna copia.
9. Nel caso in cui il Destinatario subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.
10. La Società si astiene inoltre dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare svolgano attività di supporto in qualsiasi forma ad organizzazioni criminose di qualsiasi natura.

Articolo 26 - Rapporti con collaboratori esterni / consulenti

1. La Società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico.
2. Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Articolo 27 - Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni

1. I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.
2. La Società sostiene iniziative promosse da organismi di comprovata reputazione e per fini meritevoli (es. sociali, morali, scientifici, culturali, benefici o di solidarietà) che possano contribuire alla crescita e allo sviluppo della Società.
3. Non sono invece ammessi contributi, diretti o indiretti, a partiti, sindacati, enti culturali o caritatevoli, esponenti/candidati politici ovvero ad eventi con finalità politiche, compiuti nella prospettiva di procurarsi vantaggi materiali, commerciali o personali.



4. VTP ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o esteri che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.



DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI

Articolo 28 - Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

1. Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "Modello 231") di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV) di VTP, organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.
2. Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico è rimesso all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Di conseguenza il personale può rivolgere a detto Organismo eventuali dubbi in merito alla sua interpretazione e segnalare - anche in forma anonima attraverso canali dedicati - presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.
3. In generale competono all'Organismo di Vigilanza, con il coinvolgimento del Responsabile anticorruzione e trasparenza, i seguenti compiti:
 - comunicare al Direttore Generale, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico per l'assunzione dei provvedimenti opportuni;
 - monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società e suggerendone gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
 - esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
 - contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
4. Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.
5. In caso di segnalazione, l'Organismo di Vigilanza garantisce la necessaria riservatezza nell'ambito delle proprie indagini per tutelare il segnalante che abbia segnalato in buona fede fatti aziendali di presunta violazione del Codice Etico, da possibili forme di ritorsione.
6. La Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice Etico. Le iniziative di formazione sono



differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

7. È responsabilità del management farne riferimento al Codice Etico in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Articolo 29 - Conseguenze sanzionatorie

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice Etico e/o alle procedure operative che compongono il Modello 231 o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile anticorruzione e trasparenza. Le segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta, cartacea o in via telematica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.
2. La segnalazione deve avvenire attraverso i canali istituiti dalla Società e può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
3. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della L. 179/2017 (c.d. normativa Whistleblowing), fatti salvi gli obblighi di legge.
4. La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, con il coinvolgimento del Responsabile anticorruzione e trasparenza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.
5. Accertata la fondatezza della segnalazione, l'OdV:
 - per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla Direzione/Funzione aziendale competente per l'avvio delle conseguenti azioni disciplinari;
 - per violazioni ritenute fondate, da parte di figure dirigenziali e/o apicali, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;



- per violazioni ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'OdV informa il Responsabile anticorruzione e trasparenza circa la valutazione di fondatezza della segnalazione.

6. Le violazioni del Codice Etico da parte del personale costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati.
7. Il rispetto dei principi del presente Codice Etico, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi (fornitori, periti, partner commerciali) che intrattengono rapporti commerciali con VTP. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Società può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

Articolo 30 - Approvazione del Codice Etico e modifiche

1. Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Codice Etico sarà oggetto delle più opportune revisioni al fine di renderlo costantemente adeguato all'evolversi delle situazioni nei singoli settori operativi. Eventuali sue modifiche o aggiornamenti sono comunicati ai Destinatari.

