

# CODICE ETICO

## W.I.P. S.r.l.

---



### Revisioni:

Data emissione	Revisione	Modifiche rispetto revisione precedente
gg.mm.2021	1	Prima emissione

### Scopo del documento:

- Nei rapporti interni, definire i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale per guidare, sia in Italia che all'estero, le scelte aziendali di tutti i Destinatari interni, come individuati nel presente documento,
- Nei rapporti con gli interlocutori esterni, migliorare i rapporti richiamando negli accordi i contenuti del presente Codice Etico, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

### Per informazioni sul documento potete contattare il:

Responsabile Sistema di Gestione Integrato (RSQ):

Sig. Livio Piccolo

[l.piccolo@wip-italia.com](mailto:l.piccolo@wip-italia.com)

# INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	3
<b>2. SCOPO</b>	3
<b>3. DESTINATARI</b>	3
<b>4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b>	4
4.1 Rispetto della legge	4
4.2 Correttezza, lealtà e collaborazione	4
4.3 Imparzialità e principio di non discriminazione	4
4.4 Conflitto di Interessi	5
4.5 Principio di fedeltà	5
4.6 Risorse umane	5
4.7 Fumo	6
4.8 Tutela della privacy	6
4.9 Tutela del patrimonio aziendale	6
4.10 Informativa contabile e gestionale	6
<b>5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DI TERZI</b>	7
5.1 Premessa	7
5.2 Selezione del personale	7
5.3 Contratto e gestione del personale	8
5.4 Obblighi del personale	8
5.5 Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici	8
5.6 Omaggi e regali	8
5.7 Clienti	9
5.8 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti e agenti)	9
5.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
5.9.1 Finanziamenti pubblici	10
5.10 Autorità di vigilanza e Autorità Giudiziaria	10
5.11 Rapporti con i concorrenti	10
<b>6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	10
6.1 Il “Responsabile Etico”	10
6.2 Diffusione del Codice Etico	11
<b>7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</b>	11
7.1 Introduzione	11
7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	12
7.3 Sanzioni nei confronti di terzi	12

# 1. PREMESSA

La W.I.P. S.r.l. (di seguito anche: “la Società” o l’”Organizzazione” o “WIP”) è una azienda di commercializzazione B2B di un’ampia gamma di prodotti relativi alla Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori.

A ciò si unisce la nostra capacità di fornire servizi complementari e procedure informatizzate per la migliore esperienza di collaborazione con la WIP.

La WIP è certificata ISO su:

- ISO 9001:2015          Sistema di gestione per la Qualità

Le certificazioni rappresentano la naturale valorizzazione del nostro impegno verso i clienti e la promessa di essere determinati nel miglioramento continuo.

Naturalmente la certificazione - per noi - non è quindi un traguardo finale, ma uno stimolo in più per ***il raggiungimento di obiettivi sempre più elevati espressi in termini di crescita di valore per il cliente e miglioramento delle relazioni con tutti gli stakeholder.***

# 2. SCOPO

La WIP S.r.l. allo scopo di definire i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, definisce il presente Codice Etico, che deve guidare, sia in Italia che all'estero, le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati.

***Il presente documento è quindi da intendersi come una ulteriore specifica ed integrazione dei valori nei quali crediamo ed espressi nel documento della Politica alla quale si rimanda.***

A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale, sarà previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice Etico, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

# 3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni partecipante della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con la stessa (di seguito collettivamente individuati come: “Destinatari”).

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotte, che ne risultino in contrasto.

Ciascun destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni per comprenderne compiutamente il significato.

I Responsabili di ciascuna Area/Processo aziendale sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificarne il corretto recepimento e attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare il responsabile dell'area di riferimento o l'Amministratore Unico.

## 4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### 4.1 Rispetto della legge

La WIP riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

Come indicato nella premessa la WIP promuove un impegno più elevato e ben oltre il mero adempimento degli obblighi previsti dalla normativa. Un impegno che deve essere invece orientato al miglior adeguamento possibile agli obblighi previsti, considerando gli aspetti economici, tecnologici, sociali, ecc. e altresì orientato al miglioramento continuo.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardano il proprio agire all'interno delle attività aziendali.

La WIP assicura una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice etico e sulle conseguenze applicative.

### 4.2 Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

### 4.3 Imparzialità e principio di non discriminazione

La Società, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari o comunque con qualsiasi interlocutore, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla

sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

#### 4.4 Conflitto di Interessi

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, ossia tutte quelle situazioni ove il perseguimento dell'interesse personale sia contrastante rispetto all'interesse o gli obiettivi aziendali nonché tutte quelle ipotesi in cui ciascun Destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito a causa delle conoscenze ricollegabili alla propria attività aziendale.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

#### 4.5 Principio di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

1. avere rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
2. svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

#### 4.6 Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto la Società, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera sono fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, imparzialità e al merito. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

#### 4.7 Fumo

È sottolineato il divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone.

#### 4.8 Tutela della privacy

La Società si impegna affinché il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei sia diretto esclusivamente all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e a adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di "privacy".

Il personale della Società è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto.

#### 4.9 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

È, inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società. Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al *know-how* produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

#### 4.10 Informativa contabile e gestionale

Tutti i Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in generale in ogni report e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veritieri e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate all'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, e in generale in ogni report devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile e tutti i comportamenti difforni dalle previsioni del presente Codice Etico.

## 5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DI TERZI

### 5.1 Premessa

La WIP S.r.l. considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori nonché il miglioramento dell'ambiente di lavoro (inteso come clima lavorativo, layout degli spazi e ergonomia delle attrezzature).

La WIP S.r.l. favorisce la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell'Organizzazione sia fortemente legato ai risultati di Team. Tutti i Responsabili di ciascuna Area aziendale ovvero di Processo, pertanto, sono tenuti ad organizzare e/o partecipare alle riunioni periodiche, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione di tutti i componenti dei vari gruppi di lavoro ed un flusso informativo multidirezionale. Ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la religione, le opinioni politiche, sindacali e personali e le condizioni economiche è considerata inaccettabile e per questo sanzionata dalla Società.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Amministratore Unico che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice. La WIP tutela ed assicura la privacy del proprio personale attraverso apposite informative per la gestione dell'acquisizione, del trattamento, e della conservazione di dati e delle informazioni dei propri dipendenti in conformità alle norme di legge vigenti.

### 5.2 Selezione del personale

Il processo di selezione è basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al job profile ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per la Società che, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta nel corso del processo di selezione ed assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra.

### 5.3 Contratto e gestione del personale

La WIP assume esclusivamente in base ad un regolare contratto. La Società, prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulle mansioni e sulle attività da svolgere, sugli elementi (fissi e variabili) della retribuzione, su eventuali benefit accordati, e lo informa sulle norme di legge che regolano l'accordo, sul presente Codice, sulle altre policy applicabili e sulle principali procedure interne di lavoro illustrando i principali contenuti del Manuale Qualità o in altra documentazione equivalente.

La Società, in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi), rifiuta ogni forma di discriminazione e assicura che, compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia basato esclusivamente sui risultati conseguiti e sulle competenze dimostrate.

### 5.4 Obblighi del personale

Per gli obblighi del personale si rimanda allo Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento."), al Contratto Collettivo Nazionale adottato dalla Società (CCNL), agli accordi previsti dai singoli contratti con il personale e dai documenti interni quali Policy, linee guida, circolari o avvisi e il presente Codice Etico.

### 5.5 Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il personale della Società è tenuto ad un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri.

È fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi. È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

### 5.6 Omaggi e regali

È fatto divieto a tutto il personale della Società. di accettare e/o richiedere per sé o altri o offrire omaggi, liberalità, regali o altre utilità a/dai soggetti terzi (fornitori, clienti, pubblici ufficiali) per l'ottenimento o la concessione di un ingiusto vantaggio. Nel caso in cui un soggetto terzo abbia elargito un omaggio, un regalo o una liberalità ad un dipendente della WIP, questi deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto informando dell'accaduto l'Amministratore Unico. È invece ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale della WIP e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività dell'Organizzazione (selezione del fornitore, processo di assunzione, etc.). È fatto assoluto divieto al personale della WIP di elargire omaggi, regali e liberalità al fine di ottenere vantaggi



economici e benefici di qualsiasi natura a soggetti appartenenti a partiti politici e sindacati o loro esponenti e/o candidati.

## 5.7 Clienti

I Destinatari della Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare al proprio superiore qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno (audit) atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

## 5.8 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti e agenti)

La selezione delle controparti e la determinazione delle condizioni di acquisto e/o erogazione dei servizi devono essere effettuate solo dai soggetti individuati dalle procedure interne di qualifica del fornitore considerando una valutazione obiettiva e trasparente di competitività che tenga conto, tra l'altro, della qualità, dell'economicità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

Nessun Destinatario può intrattenere rapporti con alcuna Controparte se ha un interesse di qualsiasi tipo nell'attività della stessa.

Ogni rapporto contrattuale deve prevedere la conformità delle condizioni con quanto pattuito, la tracciabilità e deve ispirarsi a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si impegna a identificare criteri di assegnazione degli incarichi e dei mandati con le controparti che valorizzino la competenza, l'economicità, la trasparenza e la correttezza. La Società prevede meccanismi idonei ad allontanare la controparte che agisca in violazione della legge, e delle previsioni del presente Codice. In particolare, verifica, nei limiti del possibile, che le controparti non siano implicate in attività illecite, di riciclaggio, criminalità organizzata, terrorismo.

## 5.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La WIP S.r.l. è attiva nel settore B2B con clienti di natura privata. Gli eventuali contatti con la Pubblica Amministrazione (PA) sono quindi occasionali e non rivolti alla conclusione di accordi commerciali.

Tuttavia si specifica che negli eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) i comportamenti verso la stessa devono essere conformi alle previsioni del presente Codice Etico e dovranno essere gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile. Se l'ente si avvale di terzi per essere rappresentato nei rapporti con la PA, si applicano le stesse direttive previste per i dipendenti.

#### 5.9.1 Finanziamenti pubblici

La WIP, in ottica di crescita di reperimento di fonti di finanziamento può fare domanda ed ottenere fondi pubblici, quali contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico ovvero della Comunità Europea.

È vietato destinare i fondi pubblici concessi alla WIP a finalità diverse da quelle per cui sono stati richiesti.

### 5.10 Autorità di vigilanza e Autorità Giudiziaria

I rapporti con l'Autorità giudiziaria e di vigilanza sono improntati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione. La Società adempie a tutte le previsioni di legge in ordine alle comunicazioni e ai flussi informativi nei confronti di tali soggetti, garantendo la completezza, veridicità e integrità delle informazioni, l'oggettività nelle valutazioni e la tempestività di risposta.

In occasione di verifiche o ispezioni, ciascun Destinatario deve dimostrare disponibilità e collaborazione.

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o a sviare le verifiche in corso. Qualora subisca pressioni di qualsiasi titolo, atte a turbarne la serenità o a indurne il silenzio o ancora a sviare le verifiche in corso, informa tempestivamente l'AU.

#### 5.11 Rapporti con i concorrenti

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna ad agire nel rispetto della logica di impresa e di leale competizione e valorizzazione dei principi adottati (rif. Politica), evitando di porre in essere condotte di concorrenza sleale, attraverso attività denigratorie dei concorrenti o condotte illecite e indirizzando l'attività di impresa al fine di non ledere i legittimi interessi delle concorrenti.

## 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 6.1 Il "Responsabile Etico"

Il Responsabile Sistema Gestione Qualità (RSQ) è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico e per tale attività risponde direttamente all'AU. Al RSQ sono attribuiti i seguenti compiti specifici in merito alle attività di verifica dell'applicazione e dell'attuazione del presente documento:

1. Verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di controllo (audit), che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della Società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi;

2. Proporre iniziative per la diffusione del Codice Etico;
3. Proporre all'AU modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
4. Segnalare violazioni del Codice Etico all'AU;
5. Svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
6. Redigere rapporti di audit interno relativi all'attività svolta da sottoporre all'AU.

Nell'ambito della sua attività, il RSQ verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

Tutti i Destinatari della Società sono tenuti a collaborare con l'RSQ, sia con segnalazioni che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore, all'AU o al RSQ tramite comunicazione scritta via e-mail. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

## 6.2 Diffusione del Codice Etico

L'AU, con il supporto del RSQ procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- Trasmissione, tramite il mezzo che ritiene più opportuno (a titolo esemplificativo e non esaustivo, via e-mail, esposizione in bacheca interna e/o consegna *brevi manu*) ai dipendenti ed ai collaboratori della Società (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i Destinatari);
- Pubblicazione sul sito internet e/o portale interno e/o rete intranet interna;
- Affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1 della Legge 300/1970;
- Organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori della Società, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- Informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- Verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: "*Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, disponibile nell'area riservata del sito internet <https://www.wip-italia.com/> e comunque su richiesta. La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto*".

## 7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

### 7.1 Introduzione

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni

del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

## 7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile. In particolare il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso. La sanzione sarà irrogata dall'AU.

## 7.3 Sanzioni nei confronti di terzi

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.