

VILLORBA TV 01.03.2024

ED. A

IL CODICE ETICO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 E SMI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 17.09.2021

I LEGALI RAPPRESENTANTI

F.TO RICCARDO BRUSTOLIN

F.TO MICHELE SALVADORI

DOCUMENTO RISERVATO DI PROPRIETÀ DI WELL DONE SRL
È VIETATA LA RIPRODUZIONE E LA DIFFUSIONE SENZA AUTORIZZAZIONE.

INDICE

CAPITOLO 1 – IL CODICE ETICO	3
1.1 INTRODUZIONE	3
1.2 MISSIONE DI WELL DONE	3
1.3 LEGGI, NORME E DOCUMENTI	4
1.4 DESTINATARI.....	5
1.5 AMBITO DI APPLICAZIONE E VALORE CONTRATTUALE	5
1.6 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	5
CAPITOLO 2 – PRINCIPI ETICI.....	7
2.1 RESPONSABILITÀ, CORRETTEZZA ED ONESTÀ.....	7
2.2 LEGALITÀ.....	7
2.3 IMPARZIALITÀ.....	7
2.4 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	7
2.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI	7
2.6 RISERVATEZZA	8
2.7 CONFLITTI DI INTERESSE.....	8
2.8 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI	9
2.9 PRINCIPI ORGANIZZATIVI	9
2.10 APPROVVIGIONAMENTO.....	10
2.11 APPALTI PUBBLICI.....	10
2.12 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	11
2.13 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DEL LAVORO	11
2.14 SALUTE E SICUREZZA	11
2.15 TUTELA AMBIENTALE	12
2.16 SISTEMI INFORMATICI	13
2.17 FEDE PUBBLICA	14
2.18 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ	14
CAPITOLO 3 – RAPPORTI CON LE PARTI INTERESSATE.....	14
3.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I PARTNER.....	16
3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	16
3.4 RAPPORTI CON IL MERCATO E LA CONCORRENZA.....	17
3.5 RAPPORTI CON I TERZI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....	18
3.6 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	20
CAPITOLO 4 – GESTIONE DEL CODICE ETICO	20
4.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE, RIESAME E REVISIONE DEL CODICE ETICO	20
4.2 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	20
4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	21
4.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	21

CAPITOLO 1 – IL CODICE ETICO

1.1 INTRODUZIONE

Well Done srl è consapevole che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti; comportamenti non etici nella condotta degli affari compromettono, infatti, la reputazione della stessa Well Done, nonché dei soci del medesimo ed ostacolano il raggiungimento della missione consortile.

Tutti coloro che lavorano in e per conto di Well Done, senza distinzioni o eccezioni di sorta, operando in Italia e all'estero, devono impegnarsi a osservare e a fare osservare tali comportamenti eticamente corretti nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Well Done può giustificare l'adozione di comportamenti non etici.

Per la complessità delle situazioni nelle quali Well Done si trova ad operare è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che Well Done riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che Well Done assume e chiede di assumere verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico [di seguito "Codice"], la cui osservanza da parte dei soggetti destinatari di cui al successivo par. 1.4 è vincolante e di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione professionale di Well Done.

Nel redigere il Codice Well Done ha tenuto conto delle indicazioni fornite da Confindustria e dall'Associazione Nazionale delle Cooperative di Produzione e Lavoro, che hanno elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi.

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di amministrazione di Well Done e ratificato dall'Assemblea dei Soci di Well Done.

1.2 MISSIONE DI WELL DONE

Well Done, avente scopo mutualistico senza fini di speculazione privata, identifica la propria missione nella crescita delle proprie associate e nella soddisfazione dei Clienti e di tutti i legittimi portatori di interesse nel

CODICE ETICO D.LGS.231/01

rispetto dei principi di capacità, di legittimità e di correttezza. A tal fine Well Done opera sul mercato sulla base del presente Codice e dei principi generali riportati nelle proprie Politiche: Qualità, Ambiente e Sicurezza.

1.3 LEGGI, NORME E DOCUMENTI

Ferma restando la validità di tutte le disposizioni legislative e di altro tipo applicabili a Well Done, le principali norme e le leggi di riferimento rilevanti in questa sede sono le seguenti:

- Legge 25 giugno 1909 n° 422, Costituzione di consorzi di cooperative per appalti di lavori pubblici;
- Regio Decreto 12 febbraio 1911 n° 278, Approvazione del regolamento relativo alla concessione di appalti a Società cooperative di produzione e lavoro e alla costituzione dei Consorzi di cooperative per appalti di lavori pubblici.;
- D. Lgs. 14 dicembre 1947 n° 1577, Provvedimenti per la cooperazione;
- Legge 31 gennaio 1992 n° 59 e s.m.i., Nuove norme in materia di società cooperative;
- D. Lgs. 2 agosto 2002 n° 220, Norme in materia di riordino della vigilanza sugli enti cooperativi, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della legge 3 aprile 2001, n. 142, recante: "Revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore";
- Artt. 2512, 2513, 2514 del Codice civile;
- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice civile;
- Art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n° 300, Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento, c.d. Statuto dei lavoratori;
- Legge 15 luglio 1966 n° 604, Norme sui licenziamenti individuali e s.m.i.;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro adottati da Well Done;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196, Codice in materia di protezione dei dati personali [c.d. Testo unico della privacy] e s.m.i.;
- D. Lgs. 8 giugno 2001, n° 231, Responsabilità amministrativa delle società e degli Enti e s.m.i.;
- D.Lgs. 9 aprile 2008 n° 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.;
- D.Lgs. 3 aprile 2006 n° 152. Norme in materia ambientale e s.m.i.;

- D.Lgs. 12 aprile 2006 n° 163, Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e s.m.i. nonché i relativi Regolamenti di attuazione.

1.4 DESTINATARI

Il presente Codice è diretto agli Organi di Well Done e ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti, ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori, alle organizzazioni associate [soci] e controllate e a qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire o concretamente agisca in nome e/o per conto di Well Done nonché, in generale, a tutti coloro con i quali Well Done entra in contatto nel corso della propria attività, fermo restando che, per essi, l'applicabilità o meno del Codice dipende dalla diversa posizione e dai diversi obblighi che ciascuno assume nei confronti di Well Done.

1.5 AMBITO DI APPLICAZIONE E VALORE CONTRATTUALE

Il Codice si applica ai destinatari di cui al precedente paragrafo ed è distribuito ai destinatari medesimi; costituisce per essi riferimento imprescindibile e vincolante per tutte le attività e operazioni svolte in Italia e all'estero. Il Codice integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi, per i lavoratori dipendenti, gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

In particolare, le norme del Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti, degli amministratori e dei soci di Well Done, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'art. 2105 C.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

1.6 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Well Done valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa e sulla base del proprio Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, i comportamenti dei

CODICE ETICO D.LGS.231/01

destinatari contrari ai principi sanciti nel Codice applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

In particolare, la grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Well Done e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 [c.d. Statuto dei Lavoratori] e dai contratti collettivi di lavoro.

L'inosservanza del Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici e di progressioni eventuali di grado.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con Well Done, in contrasto con le regole previste nel Codice, potrà determinare [come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti] l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Well Done, qualora da tale comportamento derivino danni concreti a Well Done medesima.

In ogni caso Well Done, ispirando la propria attività ai principi contenuti nel Codice, si dichiara libero di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito e ne violi i principi e le regole di condotta.

CAPITOLO 2 – PRINCIPI ETICI

2.1 RESPONSABILITÀ, CORRETTEZZA ED ONESTÀ

I destinatari sono tenuti al rispetto del presente Codice e agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione nonché assumendo le responsabilità connesse ai relativi adempimenti.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico svolti devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela di Well Done, secondo le norme vigenti e le procedure interne e alla correttezza.

2.2 LEGALITÀ

Well Done ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali esso opera e, a tale riguardo, esige da tutti i destinatari del presente Codice un comportamento improntato a rispettare tale principio. Well Done si adopera affinché siano adottate tutte le misure utili e opportune al riguardo.

2.3 IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni interpersonali Well Done evita ogni forma di discriminazione dei propri interlocutori in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, al ceto, all'origine nazionale, all'appartenenza sindacale, all'affiliazione politica e alla religione.

2.4 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Tutti i destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate in merito al Well Done e alle attività cui sono deputati. In particolare, ognuno di loro è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

2.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI

I destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro affidato. Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della

conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

2.6 RISERVATEZZA

Le attività di Well Done richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

Le banche dati di Well Done possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È fatto obbligo ad ogni dipendente di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Well Done si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti associati e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni assicurando modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili che rispettino la legislazione vigente e diano garanzie di efficacia.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari nello svolgimento della propria attività per conto di Well Done appartengono a Well Done e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza esplicita autorizzazione.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le eventuali notizie su fatti di dominio non pubblico capaci di influenzare il valore del patrimonio e degli strumenti finanziari; tali informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati da Well Done e, in ogni caso, in conformità alle norme giuridiche vigenti.

2.7 CONFLITTI DI INTERESSE

Ogni attività svolta per conto di Well Done da un destinatario del presente Codice è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi di Well Done medesima. Eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale del destinatario e quello di Well Done vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate; ciò in quanto, spesso, ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti. In particolare, si deve

CODICE ETICO D.LGS.231/01

evitare che la partecipazione ad enti o associazioni possa creare un conflitto di interesse con l'attività di Well Done così come tutte quelle situazioni che, in quanto collegate alle relazioni di parentela, possano creare dei conflitti di interesse. Nel caso di dubbio i destinatari del presente documento devono consultare il proprio superiore gerarchico e/o il proprio referente aziendale e/o il Presidente di Well Done e/o l'Organismo di Vigilanza di Well Done per poter chiarire se ci si trovi in una situazione che, potenzialmente, possa causare un conflitto di interessi. Qualora la situazione di potenziale conflitto riguardasse gli amministratori è fatto obbligo di rispettare quanto riportato nell'art. 2391 del Codice civile. Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado di affini entro il secondo o di conviventi.

2.8 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI

I destinatari del presente Codice e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con Well Done, sono tenuti, con il loro comportamento, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Nei rapporti di affari con i terzi da parte dei destinatari sono vietate dazioni, benefici [sia diretti che indiretti], omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine di Well Done.

I destinatari del Codice non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità e nel rispetto delle procedure di Well Done.

I destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali hanno rapporti.

2.9 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Well Done valorizza le competenze delle risorse umane che agiscono per suo conto, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, addestramento, aggiornamento e sviluppo così da garantire un adeguato grado di professionalità.

Well Done istituisce al proprio interno, anche facendo riferimento ai sistemi di gestione, un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finan-

ziaria. Si tiene al riguardo in debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile ossia tracciabile. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti. Well Done si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi periodici prefissati, quali quelli di carattere finanziario, economico e organizzativo-gestionale, sia generali sia individuali, siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

2.10 APPROVVIGIONAMENTO

I destinatari del Codice che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto di Well Done, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia e, ove applicabili, secondo le procedure di Well Done.

2.11 APPALTI PUBBLICI

Well Done, in tutte le fasi di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti o convenzioni o di concessioni con soggetti pubblici, qualunque sia la relativa procedura di affidamento, ritiene fondamentale che chiunque operi per suo conto assicuri il rispetto della legislazione vigente [in primis, ma non esclusivamente, il D. Lgs 163/2006 e s.m.i.] il rispetto dei principi etici relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione riportati nel presente Codice e, quando applicabili, il rispetto delle procedure di Well Done riguardanti i rapporti con i clienti pubblici e con la Pubblica Amministrazione in generale. I destinatari sono in particolare tenuti al rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale e lealtà nonché al rispetto delle norme per la tutela della concorrenza e del mercato. Well Done condanna qualsiasi comportamento ingannevole, fraudolento, sleale o contrario alla libera concorrenza o altrimenti lesivo della buona fede in virtù del quale possa risultare che una propria offerta risulti basata su un accordo illecito o su una pratica concertata con altre imprese, anche qualora tale comportamento sia attuato da un'Organizzazione controllata, collegata o associata.

Well Done assicura pronta e adeguata segnalazione alle Autorità competenti di qualsiasi tentativo di turbati-

va, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento di procedimenti di affidamento pubblici e/o durante l'esecuzione del contratto oltre che qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

2.12 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione di personale in qualsiasi forma consentita dalla vigente normativa, anche proveniente da Paesi Terzi, avviene nel pieno rispetto della normativa in essere. Well Done, al riguardo, ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane: in particolare, rifiuta discriminazioni in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e secondo principi meritocratici. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e delle norme vigenti in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali.

2.13 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DEL LAVORO

Well Done condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona impegnandosi a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura e a non effettuare alcun tipo di discriminazione. In particolare, Well Done condanna l'utilizzo di lavoro infantile, l'utilizzo di "lavoro obbligato", l'utilizzo o il sostegno di pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica e mentale o abusi verbali e l'utilizzo di lavoro irregolare anche con riferimento all'impiego di cittadini terzi privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o con permesso di soggiorno revocato o annullato. Well Done si impegna al rispetto della normativa vigente in materia di orario di lavoro, di retribuzione e di diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati, in coerenza e nel rispetto della legge e del contratto di lavoro.

2.14 SALUTE E SICUREZZA

Well Done si impegna a promuovere la salute e sicurezza sul lavoro e a garantire un luogo di lavoro sicuro e

CODICE ETICO D.LGS.231/01

salubre. Well Done, sulla base della propria Politica per la Sicurezza, si impegna al miglioramento continuo delle prestazioni in materia di salute e sicurezza e a diffondere tra tutti i destinatari del Codice la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili secondo il principio di prevenzione in materia di sicurezza e fornendo strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'attività di ogni dipendente, collaboratore di Well Done o organizzazione associata deve essere orientata ad uno scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti applicabili.

In particolare, i dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti. Well Done, nella conduzione della propria attività d'impresa pone in essere misure che rispettino i seguenti principi:

- a] evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b] combattere i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e] tenere conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f] sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g] programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h] attribuire priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i] impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Well Done adotta sistemi di gestione della salute e sicurezza ispirati ai più elevati standard nazionali e internazionali in materia.

2.15 TUTELA AMBIENTALE

Well Done è impegnato nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario in quanto convinto che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante sia condizione primaria per

l'accettabilità delle sue attività e per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo. A tale scopo ritiene di importanza fondamentale che l'operato dei destinatari sia improntato all'ottenimento degli obiettivi aziendali in equilibrio con l'imprescindibile esigenza di tutela dell'ambiente. In coerenza con la propria Politica Ambientale **Well Done srl** organizza e pianifica le proprie attività affinché siano rispettati, tra gli altri, i seguenti principi di tutela ambientale:

- rispetto delle prescrizioni legali e di altro tipo in materia ambientale;
- prevenzione dell'inquinamento;
- miglioramento continuo della propria prestazione ambientale;
- aumento della consapevolezza in materia ambientale mediante azioni di sensibilizzazione, formazione e addestramento a tutti i livelli.

Tali principi sono seguiti in un quadro di diffusione interna e di collaborazione e trasparenza verso gli stakeholder esterni. Well Done adotta sistemi di gestione ambientale ispirati ai più elevati standard nazionali e internazionali in materia. In tale quadro di riferimento Well Done ritiene fondamentale che i propri soci, nello svolgimento delle attività loro assegnate nell'ambito del rapporto consortile, rispettino i principi di tutela ambientale e la normativa ambientale vigente impegnandosi ad adottare strumenti gestionali idonei e orientati all'ottimizzazione della propria gestione ambientale e delle connesse prestazioni ambientali.

2.16 SISTEMI INFORMATICI

I destinatari, ognuno in base al ruolo rivestito e alle responsabilità di volta in volta applicabili, sono responsabili della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati e sono soggetti alle disposizioni normative ed aziendali 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. Ognuno dei destinatari è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. Well Done condanna, a tale riguardo, qualsiasi attività svolta dai destinatari finalizzata a falsificare documenti informatici, ad effettuare accessi abusivi a sistemi informatici o telematici, pubblici o privati, allo scopo di danneggiamento o acquisizione di informazione, dati e programmi informatici e ad acquistare dispositivi o programmi informatici al di fuori dei canali di vendita autorizzati.

2.17 FEDE PUBBLICA

Well Done condanna qualsiasi attività che implichi falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento falsificati. A tal fine è fatto obbligo a tutti i destinatari di rispettare ed applicare la legislazione vigente e di vigilare per prevenire anche la detenzione e l'utilizzo o la spendita in buona fede di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento falsificati, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa essere riconducibile a reati di questa natura.

2.18 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

Well Done crede nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico richiedendo ai destinatari del Codice di rispettare ed applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di tale natura.

Well Done condanna le forme di criminalità organizzata, anche in quanto fenomeni che ostacolano il libero mercato e la concorrenza e condanna qualsiasi attività che implichi il riciclaggio [cioè l'accettazione o il trattamento] di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo. A tal fine è fatto obbligo a tutti i destinatari di non intraprendere contatti o collaborazioni, anche involontarie, con soggetti rientranti nell'alveo della criminalità organizzata, segnalando all'Autorità competente qualsiasi situazione che, anche potenzialmente, possa ritenersi connessa con la criminalità organizzata e con reati di riciclaggio e/o ricettazione.

CAPITOLO 3 – RAPPORTI CON LE PARTI INTERESSATE**3.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I destinatari del Codice che agiscono in nome e/o per conto di Well Done nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificamente e formalmente incaricato dal Well Done di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni. Well Done, nel rispetto del principio di separazione dei ruoli, quando possibile, e assicura che non vi sia una gestione totalmente autonoma di tali contatti e la tracciabilità dei flussi informa-

CODICE ETICO D.LGS.231/01

tivi correlati. Well Done condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire per Well Done un indebito o illecito interesse, profitto o vantaggio. Sono ammessi solo omaggi o cortesie di modesta entità e di valore simbolico, laddove previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice di Well Done. Gli omaggi o le cortesie devono essere comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi personali o per Well Done.

I destinatari del presente Codice che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al Presidente di Well Done e/o all'Organismo di Vigilanza [se dipendenti], ovvero al proprio referente aziendale [se terzi].

Le persone incaricate dal Well Done di seguire qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non possono per nessuna ragione attuare comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, al fine di far conseguire al Well Done un indebito o illecito profitto o vantaggio.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dall'Unione Europea o da altro Stato estero anche di modico valore e/o importo.

Well Done condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità Europee di altri Stati o di altro Ente pubblico italiano o estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Well Done non potrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto di interessi.

Qualora i Destinatari del presente Codice dovessero svolgere, in nome e/o per conto di Well Done, una funzione pubblica [ad esempio in qualità di pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio] è fatto obbligo a

CODICE ETICO D.LGS.231/01

tali soggetti di ispirarsi ed adeguare la propria condotta ai principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione ed è fatto ad essi divieto di accettare comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni di loro competenza. Well Done non potrà affidare lo svolgimento di una funzione pubblica a soggetti terzi quando, sulla base delle informazioni disponibili, questo possa causare conflitto di interessi.

3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I PARTNER

La scelta dei fornitori di beni o servizi [compresi i consulenti] e dei partner si ispira a principi di obiettività, competenza, reputazione, economicità, lealtà, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle procedure di Well Done. In particolare, l'attività di approvvigionamento da parte di Well Done e la selezione dei fornitori di beni e servizi si svolge in forma scritta attraverso una qualifica e valutazione dei fornitori e in conformità ai principi del Codice assicurando che i prodotti e/o servizi acquistati rispettino i requisiti richiesti e specificati, inclusi quelli di qualità e di sicurezza.

È fatto divieto ai destinatari di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità. Particolare cautela si reputa necessaria nella stipula dei contratti con fornitori o partner di aree geografiche che, dalle informazioni acquisite, siano considerate "a rischio". Ai fornitori e partner è richiesto di non incorrere in comportamenti contrari ai principi del presente Codice e il rispetto delle leggi, usi e consuetudini applicabili, anche in tema ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro e di diritti umani dei lavoratori. Nei rapporti con i fornitori o i partner non sono ammessi promesse od offerte dirette o indirette di denaro o altre utilità da cui possa conseguire per Well Done un indebito o illecito interesse o vantaggio fatti salvi omaggi o cortesie di modesta entità, nel rispetto delle direttive e procedure emanate dal vertice di Well Done, e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire illeciti vantaggi personali o per Well Done.

3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. Well Done tutela e promuove il valore delle risorse umane con l'intento di consolidare e rafforzare le competenze possedute da ciascun dipendente affinché egli possa esprimere al massimo livello il proprio potenziale

CODICE ETICO D.LGS.231/01

e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi di Well Done nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale definiti.

Well Done assicura l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa vigente.

Well Done si impegna a impedire ed eventualmente reprimere ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Well Done garantisce la libertà di associazione dei lavoratori.

Well Done esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza, con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

3.4 RAPPORTI CON IL MERCATO E LA CONCORRENZA

Well Done ritiene fondamentale il valore della concorrenza leale e libera ed informa le proprie azioni astenendosi da comportamenti non rispettosi di tali principi che, se perseguiti, minerebbero le relazioni con le proprie parti interessate.

Well Done favorisce, sostiene e promuove comportamenti corretti negli affari da parte di tutti i destinatari del Codice in modo da rispettare le leggi sulla concorrenza, i titoli di proprietà industriale altrui e i diritti d'autore.

Well Done censura i comportamenti di chiunque cerchi di commettere qualsiasi forma di frode in commercio e di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza o strumenti non leali.

Well Done condanna qualsiasi comportamento dei destinatari consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a dipendenti, dirigenti, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, amministratori, sindaci o liquidatori di società pubbliche o private, italiane o estere, perché gli stessi compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Sono altresì vietati i medesimi comportamenti posti in essere per fare conseguire al Well Done un indebito o illecito interesse o vantaggio. In particolare, nell'ambito di rapporti con soggetti privati terzi Well Done richiede, a tutti i destinatari del Codice di:

CODICE ETICO D.LGS.231/01

- non dare o promettere, anche tramite intermediari, utilità o vantaggi di qualsiasi natura dai quali possa derivare un qualsiasi vantaggio improprio per Well Done;
- non riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione nella prestazione fornita;
- evitare situazioni di conflitto di interesse;

assicurare sistematicamente la coerenza tra beneficiari dei pagamenti e soggetti esecutori delle prestazioni. I componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale [ove nominati], i rappresentanti delle organizzazioni associate, controllate o collegate, i dirigenti e in generale i dipendenti e collaboratori che, in funzione del loro ruolo, avessero accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore di strumenti finanziari quotati [informazioni price sensitive], non debbono sfruttare tali informazioni per abusi o manipolazioni del mercato né le diffonderanno all'interno o all'esterno di Well Done.

3.5 RAPPORTI CON I TERZI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

3.5.1 Principi di corretta amministrazione

Well Done persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti consortili assicurando il corretto funzionamento degli organi consortili e la tutela dei diritti dei soci salvaguardando l'integrità del capitale sociale e il proprio patrimonio.

Well Done condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico.

Well Done esige che gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti in generale tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori di Well Done volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta. È vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno che all'esterno di Well Done, concernenti Well Done stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per esso operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

Gli organi di Well Done e i loro componenti, i dipendenti e, ove applicabile, i soci, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi, di controllo e dell'Autorità Giudiziaria. Al riguardo è imprescindibile tenere una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse Autorità in base a norme di legge e regolamentari.

3.5.2 Gestione contabile

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve rispettare le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne. Well Done applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile basandosi sui principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni.

Le informazioni, con le caratteristiche di cui sopra, rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per Well Done e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti di gestione deve essere riportata in contabilità a supporto della registrazione e deve essere completa, chiara, veritiera, accurata e valida nonché conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge. È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice è tenuto a riferirne tempestivamente agli organi di controllo. Tali citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente san-

zionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con Well Done.

Con riferimento a quanto sopra detto si sottolinea che è assolutamente vietato dare o promettere, denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e persone sottoposte all'altrui direzione in cambio di una manipolazione dei documenti contabili al fine di omettere o falsificare fatti rilevanti riguardanti la gestione economica, amministrativa e patrimoniale della società.

3.6 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Well Done non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche e nel relativo rispetto. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa di legge e dai contratti vigenti, ciascun dipendente è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche e/o sindacali avviene esclusivamente su base personale.

CAPITOLO 4 – GESTIONE DEL CODICE ETICO

4.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE, RIESAME E REVISIONE DEL CODICE ETICO

La presente revisione del Codice Etico è approvata dal Consiglio di amministrazione di Well Done e ratificata dall'Assemblea dei Soci. Le successive revisioni, per consentire un più flessibile adeguamento del documento a situazioni che venissero evidenziate durante la gestione aziendale, sono approvate dal Consiglio di amministrazione sulla base delle proposte dell'Organismo di Vigilanza e/o di quelle del Presidente, sentito l'Organismo di Vigilanza. A partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione il Codice Etico revisionato diviene immediatamente operativo, fermo restando che il Consiglio di amministrazione deve, senza indugio, provvedere ad assicurarne la comunicazione a tutti i soggetti interessati.

Il Consiglio di amministrazione informa i Soci della revisione del Codice Etico in occasione nella prima riunione di Assemblea utile successiva a quella di approvazione della nuova revisione.

4.2 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Well Done srl si impegna a promuovere la conoscenza del Codice presso tutti i destinatari informandoli in merito alle relative e specifiche disposizioni e in merito alla sua applicazione, raccomandandone l'osservanza; Well Done si impegna inoltre a richiedere il loro contributo costruttivo in relazione ai relativi contenuti.

In particolare, Well Done provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali da parte di uno o più destinatari che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere Well Done.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle già menzionate violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo di Vigilanza e valutati dalle funzioni competenti.

4.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'inosservanza del Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.