



WTS S.p.A.

Via XX Settembre, 120
25020 – Flero BS (Italy)

Tel. +39 030 3539060
Fax +39 030 3581793

e-mail: info@wtsgroup.eu

Codice fiscale,
Partita IVA,
Iscrizione al registro imprese:
03564860173

www.wtsgroup.eu

Revisione	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione
0	03/2017	Prima emissione	Sintex srl	CdA del 02/03/2017

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

0. Sommario

0.	Sommario.....	2
1.	Presentazione di WTS SpA.....	5
1.1.	Forma societaria ed organizzativo-gestionale della società	5
1.2.	Forma societaria ed organizzativo-gestionale della società	5
2.	Premessa ed applicazione	6
2.1.	Missione	6
2.2.	Indirizzi generali	6
3.	Principi etici	8
3.1.	Legalità: Conformità a leggi e regolamenti.....	8
3.2.	Integrità e trasparenza	8
3.3.	Correttezza ed Onestà.....	8
3.4.	Efficienza	8
3.5.	Centralità della persona	8
3.6.	Responsabilità verso la collettività.....	8
4.	Regole di comportamento	9
4.1.	Regole di comportamento degli organi di governo aziendale	9
4.2.	Regole di comportamento degli amministratori, dipendenti e collaboratori	9
4.2.1.	Doveri specifici degli amministratori.....	9
4.2.2.	Rispetto delle persone	9
4.2.3.	Valorizzazione e sviluppo professionale	9
4.2.4.	Selezione del personale.....	9
4.2.5.	Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	10
4.2.6.	Conflitto di interessi.....	10
4.2.7.	Doveri dei dipendenti e collaboratori.....	10
4.2.8.	Salute e Sicurezza	10
4.2.9.	Tutela dell'ambiente	10
4.3.	Regole di comportamento con partner commerciali, fornitori e clienti.....	11
4.3.1.	Rapporti con i clienti	11
4.3.2.	Rapporti con fornitori.....	11
5.	Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	12
5.1.	Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza	12
5.2.	Erogazioni pubbliche	12
5.3.	Partecipazione a gare e rapporti con i committenti.....	12
6.	Procedure operative e registrazioni	13

La revisione valida dei documenti del sistema di gestione è esclusivamente quella disponibile nel sito intranet aziendale. Non utilizzare stampe o fotocopie non verificate.

 <p>WTS GROUP water tech solutions</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
--	---	---

- 6.1. Procedure operative..... 13
- 6.2. Registrazioni contabili..... 13
- 6.3. Comunicazioni con l'esterno 14
- 6.4. Informativa della società..... 14

- 7. Sistema di controllo interno 15
 - 7.1. Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza 15
 - 7.2. Segnalazioni..... 15
 - 7.3. Sistema sanzionatorio..... 15
 - 7.4. Attuazione, comunicazione e controllo 16
 - 7.5. Modifica, integrazione e aggiornamento 16

CODICE ETICO

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

1. Presentazione di WTS SpA

1.1. Forma societaria ed organizzativo-gestionale della società

WTS SpA rappresenta l'eccellenza italiana nel campo della rubinetteria. Attraverso la graduale acquisizione di primari marchi e società, tutti rigorosamente italiani ma proiettati nel mercato internazionale, WTS è oggi uno dei principali operatori del settore in Italia.

WTS significa: affidabilità, praticità, design all'avanguardia e attenzione all'ambiente circostante.

I marchi della società riservano una profonda attenzione alla qualità dei materiali e alla ricerca di tecnologie in grado di permettere la produzione di prodotti di alta qualità a prezzi concorrenziali.

All'interno dell'azienda vengono svolte tutte le attività inerenti la produzione, l'assemblaggio, il collaudo e l'imballaggio di articoli di rubinetteria.

In particolare il ciclo di lavoro prevede sia la produzione completa, a partire dalla produzione dei pezzi fusi, sia l'assemblaggio di componenti approvvigionati all'esterno. Pertanto è composto principalmente dalle seguenti fasi:

- Ricevimento merci presso il magazzino;
- produzione dei pezzi fusi in ottone;
- lavorazione meccanica;
- trattamento superficiale;
- movimentazione dei componenti per mezzo di carrelli elevatori con conferimento presso le linee di assemblaggio;
- assemblaggio componenti per mezzo di attrezzature da banco (avvitatori, utensili manuali);
- collaudo prodotti finiti per mezzo di specifiche apparecchiature ad aria compressa;
- confezionamento dei prodotti;
- conferimento a magazzino e spedizione.

1.2. Forma societaria ed organizzativo-gestionale della società

La conformazione societaria e gestionale adottata è conforme alla normativa vigente; è volta ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Essa è caratterizzata dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare all'azienda una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

2. Premessa ed applicazione

Il Codice Etico riassume i principi ed i valori a cui si ispira l'attività di WTS SpA e le modalità attraverso le quale intende applicarli.

L'azienda WTS fonda le sue azioni e comportamenti su:

- la centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- la valorizzazione del lavoro, in sicurezza, quale strumento di crescita personale, di sviluppo dell'azienda e di progresso della società;
- lo sviluppo dei principi di responsabilità individuale e competenza;
- il rispetto dei principi di legalità e trasparenza con l'obiettivo di prevenire e contrastare le infiltrazioni mafiose;
- la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- la sostenibilità nel tempo dell'attività aziendale, sia dal punto di vista della sua redditività che di quello del suo impatto.

Il presente Codice Etico definisce i principi ed i valori che ispirano l'attività di WTS, alla cui osservanza sono tenuti i propri lavoratori e collaboratori e tutti coloro che, con WTS, intrattengono rapporti e relazioni (partner commerciali, fornitori).

Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato WTS ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

- a) riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
- b) definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
- c) indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del Codice;
- d) attivare un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice (parte integrante dello stesso codice etico).

2.1. Missione

WTS, insieme alle società del gruppo, intende presentarsi quale realtà dal pulsante cuore italiano, che esporta all'estero il proprio consolidato know how, con solide alleanze commerciali e strategiche in diversi Paesi.

2.2. Indirizzi generali

Il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi:

- gli amministratori
- i soci
- i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali, i fornitori, gli agenti commerciali e i Procacciatori d'affari.
- i membri dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

I soggetti sopra elencati (di seguito designati come "Destinatari") hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice. L'azienda assicura che i destinatari prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano responsabili circa l'osservanza delle norme ivi previste.

 <p>WTS GROUP water tech solutions</p> <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	DOCUMENTO	D07-W Rev. 1 03/2017
--	-----------	---------------------------------------

CODICE ETICO

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (ove applicabile) e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

3. Principi etici

3.1. Legalità: Conformità a leggi e regolamenti

WTS opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; gli amministratori, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con la società sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nonché ogni regolamento nazionale ed internazionale e prassi generalmente riconosciuta.

I rapporti con le Autorità Pubbliche, di qualunque tipo, di quanti operano per WTS devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

La società si impegna ad agire nella piena cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.2. Integrità e trasparenza

Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse della società ed a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la tracciabilità delle decisioni. Nelle formule contrattuali utilizzate nell'ambito della propria attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento di condizioni paritarie tra i clienti, senza favoritismi nei confronti di alcun gruppo di interesse o individuo.

3.3. Correttezza ed Onestà

I principi della correttezza e della onestà sono basi fondamentali della stessa gestione organizzativa della società. Implicano attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che risultano coinvolti nelle attività, tra cui la privacy, le pari opportunità, la lealtà, la trasparenza e il reciproco rispetto.

3.4. Efficienza

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze della controparte.

3.5. Centralità della persona

Il principio della centralità della persona richiede che in tutte le scelte di WTS e di quanti operano in e per conto di WTS si ponga attenzione alle ricadute che tali scelte hanno sulla vita delle persone coinvolte, privilegiando le opzioni che ne accrescono la dignità, la sicurezza, la possibilità di una conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro, il benessere lavorativo e relazionale.

WTS è impegnata per la tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, anche in ottica preventiva.

3.6. Responsabilità verso la collettività

WTS è consapevole del proprio ruolo sociale; intende quindi operare nel rispetto della comunità, attivando azioni finalizzate allo sviluppo sostenibile della società, alla tutela dell'ambiente, alla crescita culturale ed educativa della prevenzione e protezione della persona sul posto di lavoro.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

4. Regole di comportamento

4.1. Regole di comportamento degli organi di governo aziendale

I componenti degli organi di governo devono improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità ed astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto della società con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia e indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi delle singole società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività della società ;
- un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta in ogni attività di comunicazione;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

A tal fine WTS adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

4.2. Regole di comportamento degli amministratori, dipendenti e collaboratori

4.2.1. Doveri specifici degli amministratori

Gli amministratori sono impegnati a perseguire l'interesse della società, prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della società ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

4.2.2. Rispetto delle persone

WTS considera il rispetto delle persone il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori. La società s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

4.2.3. Valorizzazione e sviluppo professionale

WTS considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, auspica la partecipazione responsabile alla vita della società, attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

Accanto ad onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica e dedizione personale, tra le condizioni determinanti richieste ai propri dipendenti e collaboratori rientra l'impegno ad aggiornarsi.

4.2.4. Selezione del personale

In WTS la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali, non essendo consentiti favoritismi e/o discriminazioni i qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi misurabili.

L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti e dai contratti collettivi. Al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, WTS si impegna a che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

4.2.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

WTS si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni.

4.2.6. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione ed astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di WTS.

A titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:

- a) possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con la società ;
- b) avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con WTS; ciò vale sia per i dipendenti che, salvo esplicita definizione contrattuale, per i collaboratori;
- c) per i collaboratori, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza a seguito dell'incarico svolto e/o compiere atti pregiudizievoli per l'attività del committente;
- d) avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
- e) stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui la società intrattiene rapporti d'affari;
- f) accettare dai soggetti estranei retribuzioni o altre utilità per attività alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

4.2.7. Doveri dei dipendenti e collaboratori

Dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal Codice, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, impegno, rispetto e buona fede.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti a usare e custodire il patrimonio della società ed i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Ogni dipendente o collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

4.2.8. Salute e Sicurezza

WTS è impegnato a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori; le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

4.2.9. Tutela dell'ambiente

WTS è altresì impegnata a tutelare l'ambiente naturale, nel rispetto delle vigenti normative, con l'obiettivo della riduzione dell'impatto ambientale di ogni sua attività e della prevenzione dell'inquinamento.

A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali ed ha stabilito procedure interne finalizzate a garantire il rispetto di tali requisiti.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

4.3. Regole di comportamento con partner commerciali, fornitori e clienti

WTS impronta i propri rapporti con i fornitori, gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, soggetti privati in genere ed in particolare i clienti, gli utenti ed in generale i partner commerciali a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti.

In tale ambito si promuove la formalizzazione di rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità ed ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

La società è impegnata, altresì, nella lotta alla corruzione e proibisce espressamente pratiche corruttive, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ovvero anche della mera promessa degli stessi, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio e/o di fedeltà.

4.3.1. Rapporti con i clienti

WTS si impegna a garantire il raggiungimento di elevati standard di qualità nella realizzazione dei propri prodotti, favorendo l'interazione con i clienti, considerando tali anche gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, anche attraverso la gestione e la risoluzione rapida delle problematiche.

La società tutela la privacy dei clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.3.2. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori sono improntati:

- Per quanto riguarda la selezione del fornitore: al rispetto dei principi della concorrenza ed a valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità ed il prezzo della fornitura
- alla trasparenza e completezza dell'informazione, alla diligenza, buona fede e tracciabilità nell'intero processo di fornitura
- in riferimento a regali, donazioni, benefici: al divieto nei rapporti d'affari con i clienti e i fornitori di donazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle Parti.

I dipendenti ed i collaboratori si astengono in ogni caso dall'accettare o donare somme di denaro.

In ogni caso va garantito che tutti gli acquisti siano effettuati nel rispetto delle procedure aziendali, sia per la selezione del fornitore che per gli aspetti di formalizzazione dell'ordine, dei controlli in accettazione, di verifica della reale corrispondenza tra la merce ricevuta ed il contenuto delle relative fatture.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

5. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

5.1. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali) e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato. Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti. Non sono altresì ammesse richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di WTS nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

5.2. Erogazioni pubbliche

WTS, qualora acceda a finanziamenti ed erogazioni pubbliche di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo, si impegna ed impegna i propri dipendenti e collaboratori, a qualunque titolo coinvolti nella gestione delle attività oggetto del pubblico finanziamento, al rispetto di tutte le norme di riferimento per tale erogazione, nonché a non distogliere per fini diversi da quelli previsti i fondi percepiti.

5.3. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

WTS valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi, gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. In particolare per quanto attiene alle gare della Pubblica Amministrazione, si impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

WTS pretende dai propri dipendenti e collaboratori che pongano attenzione e cura in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

6. Procedure operative e registrazioni

6.1. Procedure operative

WTS prevede nel proprio sistema di gestione specifiche procedure dirette a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01 (ove applicabile). In particolare tali procedure prevedono, oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

6.2. Registrazioni contabili

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che i fatti gestionali siano rappresentati nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione e permettendo il recepimento, l'ordinazione l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

WTS garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

6.3. Comunicazioni con l'esterno

I rapporti con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

6.4. Informativa della società

WTS assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci e con lo stesso Organo di Vigilanza interno, astenendosi da fornire dichiarazioni false, ingannevoli o mendaci ed impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa.

Fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti, ed ogni altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Anche in riferimento alle eventuali attività realizzate mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, WTS si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

7. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere.

È compito del Presidente del Consiglio di Amministrazione verificare periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettuare gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

L'Organismo di Vigilanza e il Presidente fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure della società, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

7.1. Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01 adottato da WTS, di cui il presente Codice Etico è parte integrante, è volto a prevenire, tra l'altro, il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo dettagliato nell'apposito Regolamento.

7.2. Segnalazioni

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Presidente delle società e all'Organismo di Vigilanza.

WTS tutela gli autori delle segnalazioni mantenendone riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.3. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con WTS e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari (definite nel sistema disciplinare adottato dall'azienda) e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal contratto collettivo di lavoro.

 <p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>DOCUMENTO</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>D07-W</p> <p>Rev. 1 03/2017</p>
---	---	---

7.4. Attuazione, comunicazione e controllo

Il Codice, al fine di offrire al modello una efficace attuazione, è portato a conoscenza di coloro con i quali WTS intrattiene rapporti contrattuali. WTS promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. Per i dipendenti ed i collaboratori, il Codice viene messo a disposizione nel sito intranet aziendale, e su richiesta ne viene fornita copia.

Agli altri Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, WTS si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

7.5. Modifica, integrazione e aggiornamento

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.