

CODICE ETICO AZIENDALE

Testo approvato dall'Assemblea dei soci della VEMAC s.r.l.

in data 28/07/2026

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. VALORI ETICI	3
3. CRITERI DI CONDOTTA	3
4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO	6
5. CONFLITTO D'INTERESSI	7
6. VIOLAZIONI	8
7. ENTRATA IN VIGORE	8

1. INTRODUZIONE

La VEMAC s.r.l. (di seguito anche semplicemente VEMAC o la Società) si occupa della commercializzazione all'ingrosso di materiali per la pulizia e la commercializzazione all'ingrosso e noleggio di macchinari industriali per la pulizia. Nel tempo sta assumendo sempre maggiore rilievo nel business aziendale, l'unità dedicata alla fornitura ad aziende di macchinari per la pulizia mediante il sistema del noleggio operativo. I macchinari immessi sul mercato rispondono per la maggior parte ai più avanzati sistemi di controllo da remoto e sono in grado di dialogare a distanza con software aziendali che immagazzinano i dati di lavoro e forniscono statistiche importanti per le aziende clienti. L'innovazione tecnologica molto spinta che caratterizza i macchinari immessi sul mercato e la qualità dei prodotti per la pulizia commercializzati rispondono all'esigenza, sentita come prioritaria dal management aziendale, di dare vita ad un business nel pieno rispetto dell'impatto ambientale e socio-economico dallo stesso generato (finalità di Environmental, Social and Governance e di Corporate Social Responsibility).

La VEMAC s.r.l. opera sul mercato con l'obiettivo di promuovere l'occupazione, favorire le opportunità di crescita professionale, creare valore per i soci, soddisfare i clienti e valorizzare tutte le persone che vi lavorano. Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dell'attività aziendale assunti dai soci, dal management, dai dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse della Società. VEMAC richiede che tutti gli stakeholders si uniformino ai valori ed ai principi del presente codice.

Il Codice Etico ha validità e rileva per le attività poste in essere dalla Società sia in Italia che all'estero.

2. VALORI ETICI

VEMAC conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come componente essenziale del legame contrattuale.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Relazioni con i soci

VEMAC ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore per i soci. Le comunicazioni dirette ai soci devono essere veritiere, chiare e complete. I comportamenti in contrasto con tali principi saranno suscettibili di sanzione. Le informazioni e comunicazioni rivolte ai soci sono divulgate dall'Organo amministrativo o da persone espressamente delegate.

3.2 Relazioni con interlocutori esterni

I dipendenti di VEMAC che, nell'esercizio della propria attività, intrattengono rapporti con terzi devono condurre la relazione in modo trasparente e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente per VEMAC o per suo conto.

3.2.1 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la definizione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza, concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. VEMAC è legittimata ad evidenziare ai potenziali fornitori la necessità che gli stessi si uniformino al presente Codice Etico nella gestione del rapporto commerciale. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, VEMAC è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

3.2.2 Rapporti con i Clienti

VEMAC persegue, tra l'altro, l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che il rapporto con i propri clienti sia improntato ai principi di correttezza ed onestà; si impegna, altresì, a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un costante ed univoco standard di qualità ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.2.3 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

3.2.4 Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni non corrispondenti al vero o ambigue.

3.2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

VEMAC non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base alla legge.

3.2.6 Relazioni esterne

VEMAC riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara e completa nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni del management aziendale, da cui devono ricevere l'autorizzazione preventiva.

3.2.7 Rapporti con i mass media

La comunicazione esterna di VEMAC è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale competente ovvero, in mancanza, all'Organo amministrativo o alla/e persona/e dallo stesso appositamente delegata/e. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare qualsiasi comunicazione formale o informale verso l'esterno, se non esplicitamente delegati e aver cura di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

3.2.8 Regali e doni

I dipendenti di VEMAC non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli eventuali omaggi consegnati a terzi da VEMAC, specificamente individuati dalla specifica funzione aziendale, hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile a VEMAC. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

3.3 Relazioni con i dipendenti

VEMAC tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

3.3.1 Selezione del personale

VEMAC valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi di qualsiasi natura.

3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

VEMAC assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su: - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; - elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente; - norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

3.3.3 Gestione del personale

VEMAC rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene garantito nel rispetto delle competenze e delle capacità di ciascuno. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

3.3.4 Integrità e tutela della persona

VEMAC salvaguarda i propri collaboratori da atti di violenza psicologica e osteggia qualsiasi atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue opinioni e delle sue preferenze in ordine ad ogni aspetto della sfera personale.

4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

4.1 Condotta

Ogni dipendente di VEMAC è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali.

4.2 Rispetto reciproco

VEMAC promuove e favorisce con apposite iniziative un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco.

4.3 Sicurezza e Salute

VEMAC si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie. Favorisce, altresì, la creazione di ambienti di lavoro accoglienti, nei quali i dipendenti e tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali, possano operare in un clima disteso, rassicurante.

4.4 Fumo

VEMAC in osservanza della legge contro il fumo passivo, ha imposto il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro, incluso i bagni.

4.5 Riservatezza e tutela della privacy

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa, siano esse nella titolarità di VEMAC o di committenti clienti, devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. VEMAC si impegna a proteggere, con apposite procedure, le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

4.6 Tutela del patrimonio aziendale

Computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, informazioni riservate, software ed ogni bene materiale o immateriale riferibile a VEMAC, fanno parte del patrimonio aziendale. Ogni dipendente deve operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure previste per il loro utilizzo. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali, della specifica mansione affidatagli o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

4.7 Utilizzo dei supporti informatici

I dipendenti di VEMAC utilizzano i supporti informatici nonché le connessioni ad Internet esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni e sulla base delle procedure aziendali, nel pieno rispetto dei termini di riservatezza e sicurezza specificamente individuati dalle procedure aziendali.

5. CONFLITTO D'INTERESSI

5.1 Principi generali

VEMAC impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, chiaramente individuati dai Soci e dal management, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con tali interessi.

5.2 Attività lavorativa esterna

I dipendenti, i collaboratori, i componenti dell'Organo amministrativo, i componenti dell'Organo di Controllo, devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con VEMAC, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate, con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. E' pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente, collaboratore, componente dell'Organo amministrativo e dell'Organo di Controllo di segnalare situazioni di conflitto di interesse, attraverso apposito link disponibile sul sito aziendale.

5.3 Uso di informazioni interne

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati, di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una evidente infrazione al presente Codice etico, sono perseguibili legalmente.

6. VIOLAZIONI E SANZIONI

6.1 Violazioni e sanzioni

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del presente Codice Etico, verranno adottate adeguate sanzioni in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente relazionarsi direttamente con l'Organo amministrativo oppure utilizzare l'apposito link disponibile sul sito aziendale. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà allo stesso modo sottoposto alle sanzioni prima indicate.

7. ENTRATA IN VIGORE

7.1 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico entra in vigore a far data dalla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dall'Assemblea dei Soci. Testo approvato dall'Assemblea dei Soci di VEMAC s.r.l. in data 28/ luglio 2026.