

# **CODICE ETICO**

**Sommario**

1. PREMESSA .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI DESTINATARI .....	3
2.1. Obblighi per il personale .....	4
2.2. Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi .....	4
2.3. Valore contrattuale del Codice Etico .....	4
3. PRINCIPI ETICI GENERALI .....	4
3.1. Legalità .....	5
3.2. Correttezza, lealtà ed onestà .....	5
3.3. Valorizzazione delle risorse umane .....	5
3.4. Tutela della privacy .....	5
3.5. Riservatezza .....	5
3.6. Tutela dell'immagine aziendale .....	6
3.7. Qualità dei prodotti .....	6
3.8. Tutela della concorrenza .....	6
3.9. Imparzialità .....	6
3.10. Responsabilità individuale .....	7
3.11. Sviluppo e la tutela della professionalità .....	7
3.12. Salute e sicurezza sul lavoro .....	7
3.13. Tutela ambientale .....	7
3.14. La responsabilità negli affari .....	8
3.15. Rispetto dei valori democratici .....	8
3.16. Conflitto di interesse .....	8
4. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	9
4.1. Rapporti con i clienti .....	9
4.2. Rapporti con i fornitori .....	9
4.3. Rapporti con i dipendenti .....	10
4.4. Doveri dei dipendenti della Società .....	10
4.5. Rapporti con i collaboratori esterni .....	11
4.6. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza .....	12
4.7. Gestione amministrativa e finanziaria .....	13
4.8. Gestione del denaro contante e altri strumenti di pagamento .....	13
4.9. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione .....	14
4.11. Gestione sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore .....	15
4.12. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne .....	15
4.13. Organizzazioni sindacali .....	16
4.14. Omaggi, regalie, iniziative no profit .....	16
4.15. Prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di razzismo e xenofobia .....	16
4.16. Intermediazione illecita, sfruttamento del lavoro e immigrazione clandestina .....	16
4.17. Tutela dei beni culturali e paesaggistici .....	17
5. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	17
5.1. Compiti dell'organismo di vigilanza .....	17
5.2. Segnalazioni di possibili o probabili violazioni .....	17
5.3. Procedimento disciplinare .....	18
5.4. Sanzioni .....	18

## 1. PREMESSA

Vimec ha deciso di adottare il presente Codice Etico per fornire precise linee guida comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dei valori di integrità e responsabilità propri della vision e della mission aziendale.

Fondata nel 1980, Vimec è un'azienda primaria che opera nel settore della produzione di ausili per il superamento delle barriere architettoniche, progettando e realizzando prodotti dedicati alla mobilità domestica, e più in generale, all'accessibilità ad edifici privati e pubblici.

La Mission di Vimec è realizzare soluzione di design per facilitare la vita dei Clienti, grazie una gamma completa di prodotti per la mobilità verticale.

La Vision di Vimec è migliorare la qualità della vita delle persone e contribuire a creare un mondo senza barriere.

Da sempre i valori aziendali sono: i) Passione, intesa come costante e genuina spinta al miglioramento del prodotto; ii) Integrità, intesa come comunicazione ed agire aperto, trasparente, onesto, con una prospettiva a lungo termine, nel rispetto degli stakeholder e dell'ambiente; iii) Impegno, inteso come ambizione e tensione ad offrire al cliente la miglior esperienza d'acquisto, attraverso prodotti e servizi di alta qualità.

Nel corso del 2017, la società è entrata a far parte del Gruppo Latour (tramite acquisizione da parte di Latour Industries AB), che ha un proprio codice etico di gruppo: il “Code of Conduct in the Latour Group” (Codice Latour). Tale documento prevede espressamente che il codice etico di gruppo possa essere integrato dalle società con specifici principi più aderenti alla necessità di business. Tale è stata la scelta operata da Vimec con il presente documento.

Restano fermi e si intendono qui esplicitamente richiamati i valori base espressi dal Codice Latour ossia: la prospettiva di lungo periodo dei processi decisionali, la professionalità nella conduzione del business, lo sviluppo del business e delle risorse. Tali valori base garantiscono la reputazione aziendale delle aziende appartenenti al gruppo con aziende che sposano i principi di “corporate social responsibility”.

Il presente documento, denominato “Codice Etico” intende quindi fissare i diritti, i doveri e le responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei portatori d'interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

Con l'adozione del Codice Etico, allegato al Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, la stessa coglie inoltre l'occasione di fornire un quadro di riferimento per la prevenzione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/01, nel presupposto che l'adozione del Modello di prevenzione costituisca strumento idoneo per rafforzare il sistema di controllo e per individuare i comportamenti necessari a scongiurare il rischio di commissione dei reati sanzionati.

Il Codice Etico non è un documento immutabile. La Società ne cura l'aggiornamento in conseguenza di mutamenti nell'organizzazione interna, nel contesto in cui opera e nella normativa vigente.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI DESTINATARI

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano alla Società, ai propri i dipendenti, senza alcuna eccezione, agli Amministratori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurino rapporti con la Società (consulenti, agenti, distributori, rappresentanti, rivenditori, ecc.)

Tali soggetti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Società e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e colleghi, ad indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere.

In particolare, l'Organo Dirigente della Società è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

Pertanto Vimec contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel presente Codice: tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Vimec si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sue concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

### **2.1. Obblighi per il personale**

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del presente Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare lo stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

### **2.2. Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi**

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa l'esistenza del presente Codice e ove reperirlo;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del presente Codice.

### **2.3. Valore contrattuale del Codice Etico**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale e dei collaboratori; la Società valuta sotto il profilo disciplinare e contrattuale, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

## **3. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari del Codice devono attenersi nel perseguitamento della missione aziendale. Le disposizioni ivi contenute

hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell’azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

### **3.1. Legalità**

Vimec opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore sul territorio nazionale e negli altri paesi stranieri in cui svolge la propria attività. Tale rispetto delle norme è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società.

In nessun caso è accettabile e giustificabile un comportamento in violazione di quanto disposto dalla legge, nemmeno se perseguito con l’intenzione di agire per il bene stesso della Società.

### **3.2. Correttezza, lealtà ed onestà**

La Società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà ed onestà.

Tutte le attività connesse al conseguimento dell’oggetto sociale della Società devono essere svolte nel rispetto dell’imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguitamento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.

### **3.3. Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale. Il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il consolidamento della crescita e della continuità della Società, che si impegna ad attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio ai propri clienti.

### **3.4. Tutela della privacy**

La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

### **3.5. Riservatezza**

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L’obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l’ente intrattienga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Analogamente, la Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

### **3.6. Tutela dell’immagine aziendale**

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti, alla tutela dell’immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

### **3.7. Qualità dei prodotti**

La Società riconosce al Cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare prodotti e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un elevato customer satisfaction.

L’impegno per la qualità è confermata poi dal fatto che Vimec, prima in Italia nel proprio settore, si è avvalsa della certificazione di qualità aziendale UNI EN ISO 9001 ed è oggi conforme ai requisiti della norma per il sistema di gestione qualità Iso 9001:2015.

L’impegno della Società non si limita al rispetto degli standard di qualità e di sicurezza prescritti dalle leggi, ma dove possibile, va oltre per assicurare prodotti e servizi sempre più efficaci.

### **3.8. Tutela della concorrenza**

Vimec esercita la propria attività osservando le leggi sulla libera concorrenza e sugli appalti in quanto ritiene il libero mercato patrimonio che deve essere protetto da eventuali, indebite pressioni e da comportamenti illeciti. Gli Amministratori condannano i comportamenti contrari ai principi della leale concorrenza e si impegnano ad evitare che gli incontri associativi possano diventare l’occasione per comportamenti anticoncorrenziali.

Vimec si impegna a realizzare e fornire prodotti di qualità e a competere sul mercato secondo i principi di lealtà, equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, governative, amministrative con i terzi, con i Clienti, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti.

In particolare, nei rapporti con i terzi, la Società impronta la propria attività rispetto delle regole della leale concorrenza, evitando pratiche commerciali scorrette e/o sleali, informazione ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altre posizioni di debolezza economica e /o di deficit informativo.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

In generale sono vietati atti di concorrenza sleale e azioni scorrette nella competizione commerciale quali a titolo di esempio:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un’attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione di segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione, furto, violenza o minaccia;
- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti, denigratori in relazione ai concorrenti e rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell’azienda presso società concorrenti.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario, promozionale, dichiarazione di vendita, garanzie) devono sempre essere veritieri e basate su ragionevoli fondamenti non fuorvianti.

### **3.9. Imparzialità**

Nelle relazioni con i suoi stakeholders la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di

raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

### **3.10. Responsabilità individuale**

La qualità e la forza della Società sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale.

Ognuno è quindi responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

### **3.11. Sviluppo e la tutela della professionalità**

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguitando una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

### **3.12. Salute e sicurezza sul lavoro**

La Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto della normativa in materia.

L'innovazione tecnologica e organizzativa da un lato, contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutti i soggetti devono quindi, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei Clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di salute sicurezza sul lavoro;
- promuovere sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare i controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati i lavori/servizi. Nella gestione dell'attività affidate in appalto a terzi è necessario garantire la cooperazione e il coordinamento tra le attività proprie della Società e quella della società appaltatrice.

### **3.13. Tutela ambientale**

La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di salvaguardia dell'ambiente.

La Società contribuirà, in relazione alle proprie specifiche aree di attività, alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica affinché siano studiati i prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei Clienti. In particolare nello svolgimento della propria attività, la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi e il comportamento abituale dell'azienda tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei consumatori e delle aspettative della collettività;
- divulgare la politica ambientale attraverso l'informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell'ambiente;
- valutare gli aspetti e impatti ambientali, diretti e indiretti, durante la produzione e la progettazione di nuove attività e prima della dismissione di un impianto o dell'abbandono di un sito;
- minimizzare le conseguenze ambientali nell'ambito della produzione di rifiuti, della loro eliminazione resa sicura e responsabile mediante la progettazione, lo sviluppo e la gestione degli impianti e considerando un uso efficiente e sicuro dell'energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- istruire i Clienti, distributori ed il pubblico al fine di favorire la sicurezza nell'uso, trasporto, stoccaggio ed eliminazione dei prodotti forniti;
- ridurre l'impatto ambientale dei propri prodotti e servizi con riferimento alle materie prime, prodotti, ai processi alle emissioni e ai rifiuti collegati alle attività d'impresa;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

### **3.14. La responsabilità negli affari**

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Gli Organi sociali, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

### **3.15. Rispetto dei valori democratici**

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che persegua finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

### **3.16. Conflitto di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali o sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbiano precedentemente ottenuto l'approvazione scritta della Società.

All'atto di assegnazione presso i settori dell'Azienda, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna, il personale ha quindi l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia ancora o abbia avuto nell'ultimo triennio.

#### **4. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

##### **4.1. Rapporti con i clienti**

Nei rapporti con i Clienti i dipendenti devono:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del Cliente;
- creare un solido rapporto con il Cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- intrattenere rapporti con Clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza e offrendo esclusivamente prodotti del migliore standard qualitativo previsto dalla Società che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente;
- fornire ai Clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritieri circa i prodotti offerti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali e trasparenza.

##### **4.2. Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori ed i partner commerciali sono improntate alla ricerca della giusta efficienza nella fornitura, alla lealtà nella relazione, al riconoscimento della professionalità e della competenza dell'interlocutore.

La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nella promessa diretta o indiretta o nell'offrire denaro o altra utilità a soggetti privati (fornitori/ partner commerciali) al fine di conseguire un indebito o illecito interesse o vantaggio. I predetti comportamenti non sono consentiti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi Dipendenti sia se tenuti da persone che agiscono per conto della Società: consulenti, collaboratori e terzi.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

Vimec richiede ai suoi fornitori, sia italiani che esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza. Richiede altresì il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni /procedure aziendali e di norma per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata. E' fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare, nella selezione dei fornitori criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse della società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice e del Modello 231.

#### **4.3. Rapporti con i dipendenti**

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità: in particolare la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nell'assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società rispetta quanto previsto nei contratti di lavoro in relazione a retribuzioni, orari di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria e ferie. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe. E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture in uso alla Società per favorire in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della medesima, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;
- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di delle aree e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

#### **4.4. Doveri dei dipendenti della Società**

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della Società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico e nel Modello 231.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti, quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico, del Modello 231;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondono le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il presente Codice Etico e il Modello 231.

#### **4.5. Rapporti con i collaboratori esterni**

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 per quanto di competenza.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice e del Modello 231 da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice e del Modello 231 indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni/ procedure aziendali e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

#### **4.6. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza**

Gli Organi sociali, il personale dipendente, i collaboratori esterni della Società devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre la Società:

- assicura il regolare funzionamento dei propri Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società. A tal fine, è imposto agli Organi sociali, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare - con riferimento alla formazione del bilancio - la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte soggetti che operano nella Società. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e del bilancio della Società.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva o a causare lesioni all'integrità del patrimonio sociale né eseguire alcun tipo di operazione societaria volta a causare un danno ai creditori. È vietato inoltre determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo atti simulati o fraudolenti diretti ad alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

In occasione di procedimenti giudiziari e/o di indagini, controlli e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche, tutti soggetti che operano nella Società sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza, la veridicità e la completezza.

Nessuno inoltre deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento;
- mentire, intimare di fare o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- coartare o indurre in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di chi è chiamato a rispondere a qualsiasi Autorità.

#### **4.7. Gestione amministrativa e finanziaria**

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose. A tal fine, i Destinatari sono chiamati a:

- segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio;
- effettuare e accettare pagamenti in contanti solo nei limiti e per gli importi consentiti dalla legge;
- assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento.

Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.

La Società adotta appositi sistemi di controllo interno al fine di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, tesi a assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente in materia ed alle direttive interne della Società e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. La Società assicura inoltre il versamento di qualsiasi altra obbligazione tributaria, ad esempio in materia di doganale. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

#### **4.8. Gestione del denaro contante e altri strumenti di pagamento**

Il denaro contante deve essere gestito in entrata ed uscita in conformità alla normativa antiriciclaggio ed eventuali altre norme vigenti.

Il denaro contante deve essere verificato: nel caso in cui ci sia il sospetto o si rilevi la falsità del denaro ricevuto, lo stesso non deve essere speso, ma deve essere consegnato a qualsiasi banca o ufficio Postale.

È fatto divieto a tutti i destinatari di: falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e a vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo falsi.

Tutti gli strumenti di pagamento aziendali diversi dai contanti (homebanking, assegni, carte di credito, carte di debito, POS, sistemi paypal e satispay, criptoalavute...) devono essere utilizzati conformemente alla legge e alle condizioni contrattuali sottoscritte per l'utilizzo degli stessi.

In particolare è fatto divieto di:

- utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti indebitamente e senza esserne titolari, salvo il caso in cui si agisca nell'esclusivo interesse del titolare, eseguendo materialmente l'operazione;
- falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- possedere, cedere o acquisire strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;

- produrre importare, esportare, vendere, trasportare distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti o adattati per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, per ottenere il trasferimento di denaro, valore monetario o moneta virtuale.

#### **4.9. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione**

La Società, i suoi Organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori, ed in genere i soggetti Terzi che agiscono per conto della medesima, devono rispettare i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni pubbliche, anche comunitarie, e, in generale, con la Pubblica Amministrazione in particolare nel caso di partecipazione a gare d'appalto.

Tali rapporti non devono essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni di mercato.

L'Organo Dirigente della Società deve vigilare affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

Omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti della P.A. sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dall'Organo Dirigente in modo adeguato. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la P.A. sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione la società rispetta i principi di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni pubbliche è vietato:

- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità e anche per il tramite di qualsiasi altra persona o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiano o esteri) per ottenere finanziamenti o erogazioni o per non farsi comminare una sanzione;
- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità a soggetti che si propongono di esercitare un'influenza sulle decisioni dei funzionari pubblici, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite, quale prezzo per la propria mediazione illecita o per remunerare l'attività del pubblico agente;
- accettare o promettere di accettare denaro o altre utilità;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per ottenere finanziamenti o erogazioni o ottenere altri vantaggi per la società (ad esempio certificazione del prodotto);
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e concessi;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

La Società nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della P.A.

#### **4.10. Prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio e dei reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento**

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a commercializzare prodotti diversi per origine, provenienza, qualità o quantità da quelli dichiarati o pattuiti, o con brevetti, nomi, marchi e segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto. La Società vieta altresì ogni comportamento volto a contraffare o alterare marchi o brevetti o teso ad introdurre nel territorio dello Stato o mettere comunque in circolazione i medesimi prodotti contraffatte i o alterati. È inoltre vietato utilizzare prodotti usurpando o violando un titolo di proprietà industriale di marchi o brevetti.

A tal fine, la Società predispone tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### **4.11. Gestione sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore**

La Società vieta qualsiasi comportamento finalizzato all'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società vieta, inoltre, ogni possibile comportamento finalizzato: ad accedere, senza essere autorizzati, a sistemi informatici o telematici; alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso o di programmi diretti a danneggiare sistemi informatici o telematici; ad intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, nonché sistemi informatici o telematici pubblici o privati; produrre, importare, vendere, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti o adattati per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti; alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, per ottenere il trasferimento di denaro, valore monetario o moneta virtuale.

È altresì fatto divieto a tutti i dipendenti della Società di:

- scaricare, anche su propri dispositivi privati, programmi da utilizzare per le mansioni lavorative senza la preventiva autorizzazione della Società;
- utilizzare programmi diversi da quelli ufficialmente installati dalla Società ;
- accedere illegalmente e duplicare, riprodurre, utilizzare banche dati senza autorizzazione;
- utilizzare software violando diritti d'autore;
- duplicare ovvero rimuovere i dispositivi di protezione dei programmi;
- detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE).

A tal fine la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo di impedire tali comportamenti.

#### **4.12. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società al fine di garantire massima tutela dell'immagine di Vimec.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti esclusivamente dalla funzione a ciò deputata

dalle norme interne. Tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati. I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche per motivi non inerenti alla loro attività lavorativa, sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della Società, salvo autorizzazione dell'Organo Dirigente.

#### **4.13. Organizzazioni sindacali**

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni preposte al fine unico di approfondire tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

#### **4.14. Omaggi, regalie, iniziative no profit**

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la Società.

Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 50,00, salvo diversamente deciso dall'Organo Dirigente con rintracciabilità della persona beneficiaria.

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi gscopi di lucro le cui finalità dovranno essere di elevato valore culturale o benefico. Eventuali sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrono garanzie di qualità dell'evento e di affidabilità reputazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso, nelle scelte delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine aziendale e/o personale. Tutti i contributi dovranno essere debitamente rendicontati e gli accordi con gli enti dovranno essere stabiliti per iscritto.

#### **4.15. Prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di razzismo e xenofobia**

La Società riconosce il ruolo centrale svolto dallo Stato e proibisce ogni utilizzo delle proprie risorse per finanziare (anche indirettamente) e svolgere attività finalizzate al terrorismo e di eversione dell'ordine democratico e adotta le misure di controllo e vigilanza più appropriate al fine di prevenire qualsiasi potenziale condotta intesa a commettere tali reati. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun Destinatario di farsi coinvolgere anche indirettamente, in qualsiasi pratica o altra azione che possa integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento democratico. In caso di dubbio o qualora insorga una situazione sospetta, ogni Destinatario è invitato a informare il proprio responsabile o l'Organo Dirigente.

La Società vieta inoltre ogni utilizzo delle proprie risorse per finanziare organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

#### **4.16. Intermediazione illecita, sfruttamento del lavoro e immigrazione clandestina**

La Società ripudia qualsiasi attività finalizzata reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizione di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno di lavoratori.

La Società non utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione di cui sopra, sottponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento o approfittamento del loro stato di bisogno. La Società ripudia inoltre qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compiere atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio italiano ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

#### **4.17. Tutela dei beni culturali e paesaggistici**

Nello svolgimento delle proprie attività di business, la Società è impegnata nella tutela del patrimonio storico, artistico, culturale e paesaggistico, italiano e straniero. Vimec si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio aente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio nonché di ogni altra norma di qualsivoglia giurisdizione applicabile).

La Società vieta quindi ai propri dipendenti, collaboratori e terzi che operano per conto di Vimec di distruggere, deteriorare, deturpare, imbrattare, beni culturali o paesaggistici.

### **5. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del soggetto che le ha poste in essere, l'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, unitamente al Modello 231 ed a tutte le specifiche procedure adottate dalla Società, costituisce responsabilità disciplinare dei Dipendenti della Società, dei Collaboratori, ovvero di tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguitamento dei fini della Società.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di componenti degli Organi Sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni commesse dai dipendenti costituisce illecito disciplinare con applicazioni delle sanzioni previste dal C.C.N.L.; le violazioni commesse da fornitori, collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, costituiscono inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Per le violazioni del Codice Etico trova applicazione il sistema disciplinare previsto dal Modello 231 predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01. Eventuali violazioni al Codice Etico dovranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione ed eventualmente si adopererà per far avviare il conseguente procedimento sanzionatorio.

#### **5.1. Compiti dell'organismo di vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare circa eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, con la collaborazione delle diverse funzioni aziendali a ciò preposte dalle procedure vigenti, con i mezzi e le modalità di cui al Modello 231.

#### **5.2. Segnalazioni di possibili o probabili violazioni**

Tutti i Destinatari devono segnalare immediatamente ogni illecito o violazione del presente Codice Etico, sospetta, probabile o effettiva, all’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 e disciplinato dal Modello 231 di cui la Società si è dotata.

Il soggetto che effettua segnalazioni di condotte illecite o violazioni di cui è venuto a conoscenza non può essere demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti sulle sue condizioni di lavoro.

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto nei confronti del soggetto che ha effettuato la segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le tutele sopra descritte si estendono, oltre ai segnalanti, anche ai c.d. “facilitatori” (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi che hanno una relazione di parentela (entro il 4° grado) ovvero un rapporto corrente e abituale con il segnalante, nonché agli eventuali Enti di proprietà o per cui lavora il segnalante ovvero che operano nel medesimo contesto lavorativo.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo [vimecodv@gmail.com](mailto:vimecodv@gmail.com)

L’O.d.V. deve salvaguardare la riservatezza dell’identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione e delle comunicazioni ricevute nelle attività di gestione della segnalazione. Ogni informazione verrà tenuta riservata e sarà utilizzabile unicamente per lo svolgimento delle funzioni strettamente necessarie alla vigilanza inherente al Modello 231 ed ai suoi scopi.

L’O.d.V. trasmetterà al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 ed effettuerà una prima valutazione delle informazioni ricevute per verificare la fondatezza della segnalazione e la credibilità del segnalante. L’O.d.V. fornirà un riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione.

### **5.3. Procedimento disciplinare**

L’Organismo di Vigilanza trasmette all’Organo Dirigente i risultati delle indagini svolte, anche sulla base di segnalazioni ricevute, con eventuali proposte per l’applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

L’irrogazione delle sanzioni resta di competenza dell’Organo Dirigente nei limiti di quanto stabilito dal Modello 231 adottato dalla Società.

### **5.4. Sanzioni**

A fronte di eventuali violazioni di quanto descritto nel presente Codice Etico da parte dei Dipendenti, la Società adotterà nei confronti del responsabile le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale, con provvedimenti variabili, in funzione della gravità del caso, dal richiamo al licenziamento comunque in ottemperanza delle procedure previste dall’art. 7 della Legge 300/70.

Le violazioni commesse da fornitori, collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali in osservanza del Codice Civile, salvo violazioni di legge maggiormente rilevanti.

Le violazioni commesse dagli Amministratori o dall’Organo di Controllo saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto dalla legge e le sanzioni saranno irrogate dall’Assemblea dei Soci.

Potranno essere irrogate sanzioni anche a carico di chi ha effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si sono rivelate infondate.

L’Organo Dirigente, o nel caso l’Assemblea dei Soci, si impegna ad irrogare le sanzioni con coerenza, imparzialità ed uniformità, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla contrattazione collettiva di settore e dalla legge tenendo conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell’illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- dell’eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;

- dell'eventuale recidività del soggetto.

La Società non intende altresì iniziare o proseguire rapporti con i soggetti che non intendano conformarsi ai suoi principi etici e comportamentali.

A fronte di eventuali violazioni delle norme del Codice Etico, la Società si riserva ogni azione conseguente, in sede sia contrattuale che extracontrattuale.