Special Precision Parts

Zona Artigianale, 11 - 38089 DARZO (TN) - ITALY

Tel +39 0465 685032 - Fax +39 0465 685398
www.vi-da.com - info@vi-da.com

N° rev.	Data revisione	Descrizione revisione
0	14.06.2019	Emissione codice etico

CODICE ETICO

VI-DA s.r.l.

Special Precision Parts

Zona Artigianale, 11 - 38089 DARZO (TN) - ITALY

Tel +39 0465 685032 - Fax +39 0465 685398
www.vi-da.com - info@vi-da.com

Il Codice Etico di VI-DA s.r.l.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di VI-DA s.r.l. (di seguito anche la "Società"), siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione di tali imprese.

E' convincimento della Società che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della Società.
A tal fine VI-DA s.r.l. ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà, onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

Il presente Codice deve ritenersi vincolante per la Società e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. VI-DA s.r.l. richiede inoltre che tutti i principali *stakeholder* della Società (per tale intendendosi principali fornitori, clienti etc.), si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

Il presente Codice Etico è costituito da:

i. I principi generali sulle relazioni con gli *stakeholder*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di VI-DA s.r.l.;

ii. I criteri di condotta verso ciascuna classe di *stakeholder*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di VI-DA s.r.l. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

iii. I meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Per la efficacia ed obbligatorietà, il Codice Etico è pubblicato sul sito Internet della Società (http://www.vi-da.com). Esso è consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della Società e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con VI-DA s.r.l.;

Special Precision Parts

Zona Artigianale, 11 - 38089 DARZO (TN) - ITALY

Tel +39 0465 685032 - Fax +39 0465 685398
www.vi-da.com - info@vi-da.com

INDICE

I. Disposizione preliminari

1.1 Premessa
1.2 Definizioni
1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice
1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti Aziendali
1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

II. Principi generali

2.1 Legalità
2.2 Moralità
2.3 Dignità ed eguaglianza
2.4 Professionalità
2.5 Politica anticorruzione

III. Rapporti esterni

3.1 Donativi, benefici o altre utilità
3.2 Rapporti con i clienti
3.3 Rapporti con i fornitori
3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche
3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
3.6 Rapporti con organi di informazione
3.7 Concorrenza

IV. Risorse umane

4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale
4.2 Pari opportunità
4.3 Ambiente di lavoro
4.4 Attività collaterali
4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali
4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti. Fumo

V. Conflitto di interessi

VI. Contabilità e rapporti informativi

6.1 Registrazioni contabili
6.2 Rapporti informativi

VII. Politiche d'impresa

7.1 Tutela ambientale
7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
7.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti

7.4 Diritti di *copyright*
7.5 Responsabilità sociale
7.6 Risorse Informatiche

VIII. Informazioni e riservatezza

8.1 Informazioni relative a VI-DA s.r.l.
8.2 Protezione dei dati personali

IX. Disposizioni di attuazione

9.1 In generale
9.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001
9.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

VI-DA s.r.l. svolge la propria attività nel settore delle lavorazioni meccaniche su disegno del cliente. I prodotti trovano applicazione in particolare in settori quali *automotive, racing e l'aerospace*.

La Società riconosce l'importanza di enunciare i principi ispiratori della propria attività.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

"Codice"	Significa il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati.
"Collaboratori"	Significa i soggetti che intrattengono rapporti economico – finanziari con la Società ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto; lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile.
"Destinatari"	Significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali.
"Dipendenti"	Significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale.
"Esponenti Aziendali"	Significa, come di volta in volta in carica, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i Direttori Generali nonché i membri degli altri organi sociali di VI-DA s.r.l. eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di VI-DA s.r.l.
"Organismo di Controllo"	Significa l'Organismo di Controllo (di seguito anche il "Garante") deputato all'osservanza del codice etico e di erogazione delle sanzioni nominato dalla Società.
"Responsabili"	Significa ciascun dipendente responsabile di uno o più settori di VI-DA s.r.l., in conformità all'organigramma della Società come di volta in volta vigente.

1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con VI-DA s.r.l.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali VI-DA s.r.l. intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ..

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro sia nei rapporti con i terzi. In particolare:

i. Gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice.

ii. I Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile si occupa e risponde personalmente del coordinamento e/o controllo dei Collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

    1. Comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;

    2. Comunicare ai propri Collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;

    3. Riferire tempestivamente al proprio superiore o al Garante le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

4. Nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri Collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

iii. I Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite al Garante nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni del Garante, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

Il Garante vigila sull'attuazione di quanto precede.

Il Garante vigila inoltre, affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle proprie funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

i. Informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;

ii. Esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;

iii. Nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire al Garante qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

VI-DA s.r.l. promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

Il Garante vigila sull'attuazione di quanto precede.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per VI-DA s.r.l.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.
In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

i. Onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;

ii. Trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.
Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

2.5 Politica anticorruzione

VI-DA s.r.l. ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione.

La Società e i destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi ed i regolamenti che mirano a contrastare i fenomeni corruttivi vengano rispettate.

I destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo di cabio.

III. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Donativi, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni aziendali a favore di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni commerciali.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale il Garante, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

3.2 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di VI-DA s.r.l.
La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

i. Osservare le procedure fissate da VI-DA s.r.l. relativamente ai rapporti con i clienti;

ii. Fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai beni e servizi prestati da VI-DA s.r.l.;

iii. Non usare dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione dei propri prodotti e servizi.

Le promozioni per i prodotti e servizi della Società devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi in vigore. Le dichiarazioni obiettive devono basarsi sui fatti. Le informazioni che vengono divulgate devono essere accurate e veritiere nella pubblicità e nelle dichiarazioni.

3.3 Rapporti con i fornitori

VI-DA intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, nonché alle procedure di evidenza pubblica applicabili ai sensi della normativa vigente.

Nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a VI-DA s.r.l. i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

i. Ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare al Garante, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;

ii. In caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;

Nel caso in cui VI-DA s.r.l. acquisti da terzi semilavorati e/o prodotti finiti, al fine di utilizzarli nel proprio processo produttivo o di venderli sul mercato finale, è fatto salvo il divieto di falsificare la provenienza del materiale utilizzato o di modificare il marchio di terzi eventualmente presente sui materiali / prodotti utilizzati.

3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

i. È necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;

ii. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti, i Collaboratori e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, i dirigenti, i funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o i dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, a livello nazionale ed internazionale.

3.6 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

3.7 Concorrenza

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

L'Articolo 81 del Trattato CE sancisce che "sono incompatibili con il mercato comune e vietati tutti gli accordi tra imprese, tutte le decisioni di associazioni di imprese e tutte le pratiche concordate che possano pregiudicare il commercio tra Stati membri e che abbiano per oggetto e per effetto di impedire, restringere o falsare il gioco della concorrenza all'interno del mercato comune [...]".
Inoltre, nel caso in cui l'abuso o la pratica concordata pregiudichi la libera concorrenza all'interno dello Stato Italiano, tale accordo è punibile anche secondo la legge Antitrust Italiana e, in particolare, dall'articolo 2.

Al fine di non violare la normativa a tutela della concorrenza, VI-DA s.r.l. opera esclusivamente in base alle proprie scelte strategiche e commerciali, definendo la propria politica in modo autonomo ed indipendente da quella dei concorrenti.

La vendita dei prodotti e dei servizi della Società deve avvenire unicamente sulla base dei meriti e dei vantaggi che la Società stessa offre. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

VI-DA s.r.l. riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine la Società, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità *antitrust* e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

IV. RISORSE UMANE

4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.
VI-DA s.r.l. valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

4.2 Pari opportunità

E' obiettivo della Società consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

4.3 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

4.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle attività lavorative in favore della Società.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di VI-DA s.r.l.

4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali della Società, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti. Fumo

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedano di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

V. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitto d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

i. Assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;

ii. Assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale al Garante e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

VI. CONTABILITA' E RAPPORTI INFORMATIVI

6.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

6.2 Rapporti informativi

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

VI-DA s.r.l., inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

VII. POLITICHE D'IMPRESA

7.1 Tutela ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi prioritari della Società.
La Società e tutti i dipendenti agiscono secondo le leggi e le normative vigenti al fine di proteggere l'ambiente e ridurre l'inquinamento.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri Collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri Collaboratori e colleghi.

7.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, *know-how* e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.
I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabile.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

7.4 Diritti di *copyright*

Molti materiali usati nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di *copyright*. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a *copyright* senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime". La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a *copyright* può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del *copyright* comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da *copyright* e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso.

Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

7.5 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso all'interno di VI-Sa s.r.l.

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

7.6 Risorse Informatiche

VI-DA s.r.l. riconosce l'importanza del corretto utilizzo delle risorse informatiche al fine del continuo miglioramento della gestione di tutte le attività sociali.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad utilizzare le risorse informatiche messe a disposizione dalla Società secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore.
In particolare, in nessun caso il Dipendente, il Collaboratore o l'Esponente Aziendale dovrà:

i. Falsificare un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria;

ii. Accedere in maniera abusiva a un sistema informatico o telematico interno o esterno alla Società, detenere e diffondere senza averne l'autorizzazione i codici di accesso a tale sistema o adoperarsi per danneggiarlo in qualsiasi maniera;

iii. Compiere atti volti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche in maniera illecita;

iv. Danneggiare in qualsiasi maniera informazioni, dati, programmi e sistemi informatici o telematici privati di proprietà o meno della Società;

v. Danneggiare in qualsiasi maniera informazioni, dati, programmi e sistemi informatici o telematici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

Inoltre, al fine di prevenire le violazioni sopra elencate, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare al Garante competente quei comportamenti in contrasto con quanto previsto ai punti precedenti.

VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1 Informazioni relative a VI-DA s.r.l.

Nessuna informazione riservata relativa a VI-DA s.r.l. acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

8.2 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi. La Società esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di VI-DA s.r.l. che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

9.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, VI-DA s.r.l. assicura:

i. La massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
ii. L'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;

iii. Lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
iv. La prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
v. L'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

9.2 L'Organismo di controllo

Tutti gli *stakeholder* della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Controllo della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Controllo ha infatti, tra gli altri, il compito di:

i. Verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;

ii. Verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;

iii. Intraprendere attività per la diffusione del Codice;

iv. Ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;

v. Assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

9.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Controllo, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Controllo.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Controllo.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

Approvato dagli Amministratori Delegati di VI-DA s.r.l.

Beltrami Massimiliano

Beltrami Nicola