



# CODICE ETICO DI GRUPPO



# Indice

## INTRODUZIONE

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

### RISPETTO DELLE PERSONE

- ❖ Selezione del Personale
- ❖ Costituzione del rapporto di lavoro e tutela della privacy
- ❖ Gestione del personale
- ❖ Salute e sicurezza
- ❖ Uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti, psicotrope e tossicotrope
- ❖ Libertà di associazione
- ❖ Discriminazioni e molestie
- ❖ Divieto di detenzione di materiale pedopornografico
- ❖ Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di xenofobia e razzismo

### COMBATTERE LA CORRUZIONE

- ❖ Conflitto di interessi
- ❖ Interessi degli amministratori
- ❖ Tangenti
- ❖ Regali, omaggi e benefici
- ❖ Contributi e sponsorizzazioni
- ❖ Budget & Reporting
- ❖ Trasparenza della contabilità
- ❖ Utilizzo dei beni aziendali

### TUTELA DELLE INFORMAZIONI

- ❖ Informazioni riservate e informazioni privilegiate
- ❖ Internal dealing
- ❖ Principi per le informazioni di mercato
- ❖ Informazioni sulla concorrenza
- ❖ Sistemi informatici
- ❖ Mass media
- ❖ Operazioni con parti correlate
- ❖ Antiriciclaggio e autoriciclaggio

### RAPPORTI CON L'ESTERNO

- ❖ Relazioni con i fornitori
- ❖ Rapporti con enti, istituzioni e organizzazioni sindacali
- ❖ Rapporti infragruppo
- ❖ Rispetto per l'Ambiente
- ❖ Sovvenzioni e finanziamenti
- ❖ Rapporti con le Autorità di pubblica vigilanza
- ❖ Efficacia Esterna del Codice Etico
- ❖ Sanzioni



## INTRODUZIONE

Vimi Fasteners Spa è orgogliosa della propria identità e dei propri valori. Siamo un'azienda all'avanguardia, impegnata ad avere successo in modo corretto, partecipando alla crescita del mercato globale con prodotti innovativi e una tecnologia avanzata.

Valorizziamo le nostre persone sviluppando nuovi talenti per essere eccellenti e leader nel mercato globale.

Contribuiamo a costruire un mondo migliore con il nostro impegno per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile.

I principi espressi nel presente Codice Etico di Gruppo<sup>1</sup> sono obbligatori e vincolanti per tutte le Società del Gruppo. Essi identificano i comportamenti da adottare per diffondere i valori principali nei luoghi di lavoro, per promuovere e tutelare il buon nome dell'azienda e per operare in ottemperanza alle leggi e normative in vigore. In particolare, il presente Codice etico deve essere interpretato come "un Codice di Deontologia di Gruppo" attraverso il quale il Gruppo Vimi enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni, anche alla luce delle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i collaboratori del gruppo Vimi devono garantire che le loro decisioni siano conformi con i requisiti del Codice Etico. Anche ai nostri partner viene chiesto di operare nell'osservanza del Codice Etico quando interagiscono con la nostra azienda o quando operano per nome e per conto di Vimi.

### Modalità di attuazione

Tutti i collaboratori e partner del Gruppo Vimi dovranno attenersi alla seguente documentazione:

- Il presente Codice Etico
- Tutte le corrispondenti procedure interne, in particolare la politica anticorruzione
- Ogni altra norma locale che ha attinenza con le questioni etiche.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i collaboratori e partner sia interni che esterni.

Periodicamente ogni dipendente sarà informato e formato sui requisiti del Codice Etico e sarà loro richiesto di dichiarare la propria conformità al Codice Etico.

---

<sup>1</sup> Nel seguito con nei termini "Gruppo" o "Gruppo Vimi" o "Vimi" dovranno intendersi ricomprese tutte le Società soggette alla direzione e controllo di Vimi Fasteners Spa.



È stato istituito presso la Vimi Fasteners S.p.A. un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa (Organismo di Vigilanza o OdV) avente le seguenti funzioni di:

- Monitoraggio, aggiornamento e revisione periodica del Codice
- Verifica della corretta applicazione del Codice
- Ricezione, analisi e decisione sulle segnalazioni di violazione del Codice
- Gestione dello sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Codice.

Ogni violazione del Codice viene gestita con rigore, attraverso indagini specifiche e la successiva adozione di misure disciplinari, compreso il licenziamento e l'avvio di azioni legali, come meglio specificato nel Codice Disciplinare Aziendale.

Tutti abbiamo il dovere di segnalare possibili violazioni.

In caso di dubbi, violazioni e per riportare informazioni relative a situazioni non in linea con il Codice la segnalazione può essere effettuata attraverso le seguenti modalità:

- Rivolgendosi al proprio responsabile
- Inviando una mail al seguente indirizzo [organodivigilanza@vimifasteners.com](mailto:organodivigilanza@vimifasteners.com)
- A mezzo servizio postale (Spett.le Organismo di Vigilanza, c/o VIMI FASTENERS SPA, con sede in Novellara (RE) Via Labriola n. 19); in tal caso, per poter godere della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale".



## **IL RISPETTO DELLE PERSONE**

I collaboratori del gruppo Vimi sono un fattore indispensabile per il successo. Per questo motivo desideriamo che i dipendenti si sentano in un ambiente sicuro, nel quale è garantito il rispetto dei propri diritti e la valorizzazione del proprio talento

### **1. Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata esclusivamente sulla base del profilo professionale e psico-attitudinale dei candidati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato), nonché conflitti di interesse.

Le Società del gruppo offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le Società del gruppo si impegnano a creare un ambiente di lavoro tale da disincentivare condotte discriminatorie, atteggiamenti interpersonali, ingiuriosi o diffamatori.

Le Società del gruppo si impegnano inoltre a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, e in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di funzioni, ovvero ai dipendenti da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.



## 2. Costituzione del rapporto di lavoro e tutela della privacy

Assumiamo il personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutti gli elementi normativi e retributivi previsti dalla legge e dal CCNL. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare né nelle società del gruppo VIMI, né da parte di fornitori e collaboratori.

Inoltre, la società non si serve di **lavoro minorile o forzato**, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono. La privacy dei dipendenti, collaboratori, è garantita dal rispetto della normativa di riferimento e dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

In particolare, è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme e leggi a protezione della privacy e trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve un'adeguata formazione e informazione in merito ai seguenti aspetti:

- Codice Etico;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.



### **3. Gestione del personale**

I dirigenti e i responsabili delle funzioni aziendali hanno il compito di assicurare il rispetto delle pari opportunità anche nella gestione del rapporto di lavoro, nel mantenere i luoghi di lavoro privi di discriminazioni, assicurando trattamenti equi basati su criteri di merito e identificando e risolvendo tempestivamente qualsiasi problema al riguardo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni o favori personali ovvero qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

E' inoltre politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni Dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società e promuove la crescita personale.

### **4. Salute e Sicurezza**

L'obiettivo di Vimi è garantire condizioni di lavoro che rispettino tutti gli standard di salute e sicurezza. Inoltre ci impegniamo a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza sui rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo di Vimi è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti.

A tal fine Vimi realizza interventi di natura tecnica e organizzativa attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- un continuo miglioramento dell'attività di prevenzione;
- il tempestivo approntamento/aggiornamento delle misure e dei mezzi necessari;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;• l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.



Vimi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza applicabile, ai fini di cui sopra, ispira la sua condotta ai seguenti principi:

- eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo;
- valutazione rischi che non possono essere evitati;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- considerazione del grado di evoluzione della tecnica;
- programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- istruzioni adeguate ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate, si attiene a tali principi.





## **5. Uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti, psicotrope e tossicotrope**

Prendendo come riferimento la legislazione italiana (D. Lgs. 81/08 del nuovo T.U. e s.m.i.) sono state introdotte norme disciplinanti l'uso delle sostanze alcoliche da parte dei dipendenti della società.

La disposizione interessa i soggetti muniti di patenti B, C, D ed E, con particolare enfasi per coloro che utilizzano abitualmente automezzi aziendali.

Ai sensi del Decreto, la tolleranza di livello alcolemico presente nel sangue è pari a 0 mg, per questa ragione, i soggetti sopra citati sono tenuti ad astenersi dal consumo di bevande alcoliche.

Ricordiamo che secondo la legge, gli eventuali controlli svolti dal Medico Competente, sono da effettuarsi su segnalazione del datore di lavoro, del lavoratore stesso o di qualsiasi altro soggetto che abbia contatto con il presunto, nel caso in cui si verificano situazioni anomale.

Inoltre il Provvedimento 18 Settembre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 236 dell'8 Ottobre 2008, contiene le procedure applicative per l'effettuazione dei controlli sui lavoratori per accertare l'assenza di tossicodipendenza e assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Ogni dipendente si impegna ad astenersi dal consumo di suddette sostanze.

## **6. Libertà di associazione**

In Vimi i dipendenti sono liberi di creare ed affiliarsi ad organizzazioni che promuovano e tutelino gli interessi del lavoro dipendente. La libertà di affiliazione vale per tutti i dipendenti, anche per i contratti a termine e in somministrazione. Non è tollerato alcun tipo di discriminazione nei confronti di chi decide di affiliarsi ad un sindacato.



## **7. Discriminazioni e molestie**

E' nostro impegno garantire condizioni di lavoro appropriate, assicurare il rispetto delle pari opportunità e mantenere i luoghi di lavoro privi di discriminazioni. Desideriamo creare un ambiente in cui tutti i dipendenti vengano trattati equamente e godano delle stesse opportunità di crescita, caratterizzato da spirito di aiuto reciproco e di arricchimento culturale.

La società non ritiene ammissibili né tollererà alcuna forma di discriminazione.

La società esige, inoltre, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi di lavoratori;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per motivi di competitività personale;
- La situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- Le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua posizione lavorativa;
- Qualsiasi condotta che – per modalità, circostanze, tempo e luogo – possa comportare, sia con riferimento a colleghi pari livello, che a persone tra loro in rapporto gerarchico, una lesione della dignità e dell'onore personale.

La società non tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

## **8. Divieto di detenzione di materiale pedopornografico**

E' fatto divieto assoluto di distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare, detenere su supporti informatici o cartacei, presso i locali di Vimi, i magazzini, le pertinenze di essa, o qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pedopornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori.



## **9. Rispetto della normativa in materia di lotta contro forme ed espressioni di xenofobia e razzismo**

Vimi ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

# **COMBATTERE LA CORRUZIONE**

## **1. Conflitto di interessi**

Tutte le attività condotte da e per conto di Vimi non devono implicare un conflitto di interessi e tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne immediata comunicazione per iscritto anche attraverso e-mail, al proprio responsabile e all'Organo di Vigilanza (attraverso gli appositi canali di comunicazione) nonché ad astenersi dalla conduzione dello specifico affare e/o processo aziendale.

Inoltre prima di accettare un incarico di funzionario, consigliere, sindaco in un'altra azienda ovvero cariche pubbliche presso Enti dello Stato, che possano ravvisare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, è necessario ottenere l'approvazione dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Vimi.

Rappresentano situazioni di conflitto di interessi:



- Stipulare un contratto con un'azienda di proprietà di un proprio familiare senza che esso sia sottoposto alla valutazione da parte dell'ufficio acquisti.
- Svolgere una funzione di vertice o di controllo in una società (amministratore, sindaco, direttore generale, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari e/o parenti;
- Essere assunti da un cliente o concorrente in aggiunta alla mansione svolta presso Vimi.
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Vimi.
- Decidere di un'assunzione, promozione o riconoscimento economico di un parente e/o convivente.
- Partecipare al processo di valutazione delle performance lavorative che riguardano coniugi, parenti o persone legate da legami sentimentali.

## **2. Interessi degli amministratori**

Qualora un amministratore abbia un interesse per conto proprio o di terzi in una determinata operazione della Società deve darne notizia al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di amministratore delegato deve altresì astenersi da compiere l'operazione. Se si tratta di amministratore unico deve darne notizia alla prima assemblea utile. Nei casi di cui sopra la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione informando altresì tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

## **3. Tangenti**

Vimi adotta un approccio «tolleranza zero» verso qualsiasi forma di tangenti e si impegna a mantenere un ambiente professionale in cui la corruzione non possa verificarsi. Tutti i dipendenti nei rapporti di affari con i terzi sono tenuti ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima correttezza ed integrità.

## **4. Regali, omaggi e benefici**

Fatta eccezione per i regali, gli omaggi e i benefici di modico valore (max. €100,00) non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Vimi sia verso clienti che nei rapporti con i fornitori, agenti, distributori e/o dipendenti e collaboratori. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.



Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per

regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (in senso lato anche partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I regali offerti (salvo quelli di modico valore) devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

I collaboratori del gruppo Vimi che ricevono o erogano omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite (ovvero eccedenti il concetto di modico valore di cui sopra), sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e a comunicare al mittente la politica di Vimi in materia.

## **5. Contributi e sponsorizzazioni**

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate previa definizione di appositi accordi e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa, evitando di elargire sponsorizzazioni a controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o la commissione di reati in materia di riciclaggio.

## **6. Budget & Reporting**

Per preservare la reputazione del gruppo Vimi è necessario essere trasparenti circa lo stato finanziario. Il nostro impegno è pertanto rivolto a garantire che tutte le documentazioni finanziarie siano compilate attenendosi ai più elevati standard di integrità e accuratezza. Vimi ha, infatti, l'obiettivo di garantire l'integrità del capitale sociale, impegnandosi in ogni sua operazione di creare valore nel medio lungo periodo nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure aziendali interne.

## **7. Trasparenza della contabilità**

Il sistema contabile della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentanza all'esterno. In modo particolare i Destinatari del Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione, transazione, sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso debitamente autorizzata e verificata.



I destinatari del presente codice sono tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione e transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e motivazioni sottostanti
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione delle responsabilità.

I destinatari del suddetto Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione, o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

La società promuove l'avvio di programmi e corsi di aggiornamento e formazione al fine di rendere edotti i propri dipendenti in materia di norme e regolamenti vigenti nel settore contabile.

## **8. Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili in linea con le procedure operative previste. Ogni collaboratore è responsabile delle risorse a lui affidate e ha il dovere di segnalare eventuali minacce o eventi dannosi.

# **TUTELA DELLE INFORMAZIONI**

## **1. Informazioni riservate e informazioni privilegiate**

Le informazioni sono una parte vitale del nostro successo. Le informazioni, in caso di uso improprio, possono arrecare gravi danni alle nostre attività. Alcune informazioni riguardanti Vimi vengono classificate come riservate in quanto altamente sensibili, tra queste vi sono i risultati finanziari, i piani strategici o aspetti tecnici/produttivi legati ai nostri prodotti. Una volta rese pubbliche tali informazioni sono da considerare non più riservate.

In relazione allo status di Vimi quale società quotata, nell'ambito delle Informazioni Riservate sono definite come "Informazioni Price Sensitive" o "Informazioni Privilegiate" tutte le informazioni di carattere puntuale concernenti



strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo di tali strumenti finanziari.

Le Informazioni Privilegiate non possono in ogni caso essere divulgate all'esterno se non dall'Investor Relator e/o dai soggetti previsti dalla "Procedura delle Informazioni Privilegiate".

A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate:

- progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa;
- ogni informazione su nuovi prodotti e su materiali tecnologicamente avanzati;
- informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business;
- cambiamenti nel personale strategico della società;
- operazioni sul capitale della società;
- sviluppi significativi nelle vertenze legali o sindacali.

È vietato a ciascun dipendente acquistare e vendere strumenti finanziari di Vimi o compiere ogni altra operazione finanziaria e commerciale, anche per interposta persona, allo scopo di trarne vantaggio, quando ciò sia incoraggiato dal possesso di Informazioni Privilegiate o da Informazioni Riservate di cui i dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione della propria funzione nell'ambito di Vimi. Le persone fisiche o giuridiche che hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate riguardanti la società, sono definite "Insider" e, come tali, vengono iscritte nel Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate e sono informate di tale condizione come disposto dalla normativa in materia di *Market Abuse*.

## 2. Internal Dealing

Sono fatte proprie dal Codice Etico le prescrizioni normative in vigore tese a rendere più trasparenti le operazioni effettuate sui titoli della società da Soggetti Rilevanti (ovvero coloro che svolgono funzioni di direzione e controllo della società) o da persone a questi strettamente legate.

## 3. Principi per le informazioni al mercato

L'Investor Relator (nominato dal Consiglio di Amministrazione di Vimi) è l'unico soggetto preposto alle attività di informazione al mercato e responsabile delle stesse. Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari è tenuto ad attestare, sotto la propria responsabilità, la corrispondenza alle



risultanze dei libri contabili di tutte le informazioni di carattere economico e finanziario trasmesse al mercato in applicazione dell'art 31 del Regolamento Emittenti AIM – Italia (Mercato alternativo del Capitale, e delle disposizioni applicabili).

## **4. Informazioni sulla concorrenza**

Gestire il business in modo onesto è come una strada a doppio senso. Infatti siamo tenuti a rispettare le informazioni altrui quanto vogliamo che la concorrenza rispetti le nostre.

La società non mette in atto comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale né induce il personale o i clienti a rivelare informazioni che non possono divulgare.

## **5. Mass Media**

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. La comunicazione di dati ed informazioni deve essere veritiera, accurata, chiara e trasparente, e deve essere eseguita dalle funzioni aziendali delegate a tale responsabilità. Le informazioni riguardanti Vimi dirette ai mass media possono essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate o con l'autorizzazione di queste.

## **6. Sistemi informatici**

I sistemi informatici hanno vitale importanza per il funzionamento della società. L'uso improprio dei sistemi informatici può esporre tutta la nostra rete a seri rischi dovuti alla pirateria informatica, virus e altre minacce.

Sono da intendersi ricompresi nei sistemi informatici tutti i dispositivi di proprietà o sotto licenza di Vimi, compresi laptop, desktop, telefoni, telefoni cellulari, tablet, reti, software e hardware.

## **7. Operazioni con parti correlate**

Vimi in qualità di società quotata, adotta regole che assicurano trasparenza e correttezza sostanziale e procedurale nelle operazioni in potenziale conflitto di interesse (cosiddette "operazioni con parti correlate"), nel rispetto della normativa applicabile e delle relative procedure.





## 8. Antiriciclaggio e autoriciclaggio

La politica del gruppo Vimi impone l'applicazione di programmi efficaci contro il riciclaggio di denaro sia per conformarsi alle leggi vigenti e sia per tutelare la Società dall'essere utilizzata come strumento per svolgere questo tipo di pratiche illecite.

Pertanto, tutti i collaboratori di Vimi a qualsiasi titolo, non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare ricettazione, riciclaggio (vale a dire l'accettazione o il trattamento) di introiti di attività delittuose in qualsiasi forma o modo, ovvero in operazioni di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni nazionali e internazionali in tema di riciclaggio ed è fatto loro espresso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali o comunque illecite. In relazione al reato di auto-riciclaggio, Vimi vieta a tutti i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, il trasferimento, la sostituzione, o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero provenienti da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

# ONESTA' NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

Aspiriamo a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i nostri stackeholders. Il modo in cui agiamo viene giudicato dalle persone, pertanto siamo tenuti a mantenere gli stessi standard etici che adottiamo nei confronti dei nostri colleghi anche nei rapporti con i soggetti esterni.

## 1. Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Vimi, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità, alla correttezza e alla trasparenza.

Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti Vimi in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura anche superiore alle loro aspettative.

E' buona norma in particolar modo per quanto riguarda acquisti di prodotti e/o servizi non ricorrenti o di rilevante importo, ovvero di beni non valutati in sede di budget (extrabudget), ottenere e conservare nei propri archivi, almeno 3 offerte ricevute da diversi fornitori non legati tra loro da rapporti di controllo, collegamento, e/o stessa direzione e coordinamento e valutare le stesse in base a:

- qualità;
- affidabilità;



- servizio;
- prezzo;
- altri fattori rilevanti.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pratiche indebite tali da favorire o sfavorire un fornitore rispetto ad un altro. Desideriamo inoltre che le aziende con cui collaboriamo si attengano ai medesimi standard etici che noi stessi siamo impegnati a mantenere.

## **2. Rapporti con enti, istituzioni e organizzazioni sindacali.**

I nostri rapporti professionali possono implicare contatti con altri soggetti tra cui: enti, istituzioni e organizzazioni sindacali. I rapporti con tali soggetti sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, imparzialità ed indipendenza, tali da non indurre a interpretazioni falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

## **3. Rapporti infragruppo**

Vimi richiede alle società del Gruppo di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico e di collaborare nel perseguimento degli obiettivi, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti. L'attività di direzione e coordinamento che compete a Vimi si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle altre società del Gruppo.

È richiesto di:

- astenersi da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine delle altre società del Gruppo;
- promuovere una circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del Bilancio consolidato e di altre comunicazioni, conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza e nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna società;
- definire i rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo in linea con i prezzi ed il valore di mercato e nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari;
- favorire la comunicazione tra le società del Gruppo.



## **4. Rispetto per l'Ambiente**

Vimi si impegna a salvaguardare l'ambiente quale bene primario. Vimi, ritenendo l'esigenza di tutela ambientale, a beneficio della collettività e delle generazioni future, imprescindibile, adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente stesso promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo. Vimi a tal fine si impegna a minimizzare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nel rispetto tanto della normativa vigente, quanto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **5. Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da un altro Ente Pubblico devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni a operare indebitamente in favore della Società.

## **6. Rapporti con le Autorità di Pubblica Vigilanza**

Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente la disposizione emanata dalle competenti Istituzioni o Autorità di pubblica Vigilanza per il rispetto della normativa vigente sul settore connesso all'attività aziendale.

I Destinatari inoltre, si impegnano a collaborare con tali Autorità ed ottemperare ad ogni richiesta nell'ambito e nei limiti delle loro funzioni, evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## **7. Efficacia esterna del Codice Etico**

Chiunque, agendo in nome e per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi, con i quali la società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsiasi natura ha l'obbligo di: a) informare tali soggetti degli impegni e obblighi del Codice; b) esigere il rispetto degli obblighi del codice nello svolgimento delle loro attività; c) adottare le disposizioni di natura interna previste in caso di rifiuto dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice.



## 8. Sanzioni

L'osservanza del Codice deve considerarsi inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai dirigenti, dai collaboratori, dagli amministratori e dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

L'osservanza del Codice Etico e di Condotta da parte dei dipendenti e dei dirigenti si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, secondo quanto contemplato anche dalle legislazioni nazionali in vigore nei diversi paesi in cui Vimi opera (ad. es. in Italia è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile). La violazione delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nel rispetto delle procedure previste dalle normative e regolamenti vigenti nei diversi paesi dove Vimi opera (per l'Italia dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 cd Statuto dei Lavoratori).

Nei confronti dei collaboratori, degli amministratori e dei soggetti terzi, la violazione delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce inadempimento grave delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.