



CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 09/04/2024

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1. Mission e Vision dell'Azienda	4
1.2 I nostri valori	4
2. STRUTTURA E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
3. PRINCIPI ETICI	7
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO	7
4.1. Le persone	8
4.2. Comportamento in Azienda	8
4.3. Pari Opportunità e Diritti alla Persona	8
4.4. Comunicazione Interna e verso l'Esterno	9
4.5. Riservatezza, Lealtà e Fiducia	10
4.6. Rispetto della Legalità	11
4.7. Salute e Sicurezza sul Lavoro e salvaguardia dell'Ambiente	11
4.8. Osservanza delle Procedure ed Istruzioni	12
4.9. Rapporto con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	12
4.10. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	13
4.11. Rapporto con clienti e fornitori	13
4.12. Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informativi	14
4.13. Regali e omaggi ricevuti da terzi	14
4.14 TUTELA DEI SEGNALANTI	15
5. NORME DI ATTUAZIONE	15
5.1. Formazione e Comunicazione	15
5.2. Preposti alla vigilanza	15
5.3. Valore del Codice	16



1. PREMESSA

L'Azienda Vici ("Azienda") vi dà il benvenuto. Siamo certi che la troverete un luogo dinamico per lavorare e collaborare. Diamo valore alle persone e ci impegniamo al raggiungimento della Vision e Mission attraverso l'adozione dei nostri Valori Fondamentali.

La volontà di promuovere una condivisione profonda della visione etica dell'Azienda sono all'origine del presente Codice Etico, che si inserisce in una politica aziendale attenta alla qualità dei processi e dei prodotti, alla sicurezza, al rispetto dell'ambiente e dell'etica sociale, con l'obiettivo prioritario di ottenere soddisfazione ed assicurare valore aggiunto per Clienti, Dipendenti, Collaboratori e, in generale, per la Comunità.

Con l'adozione del presente Codice Etico si condividono con chiarezza i Valori ed i Principi Etici già radicati nella cultura aziendale, sintetizzando le regole di comportamento ed il codice di condotta sviluppati e fatti propri nella storia della società.

Chiediamo pertanto a tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda ("Destinatari") di osservare il presente Codice Etico nella conduzione degli affari e nella gestione delle relazioni, di promuoverne la divulgazione ed essere d'esempio nella sua concreta applicazione.

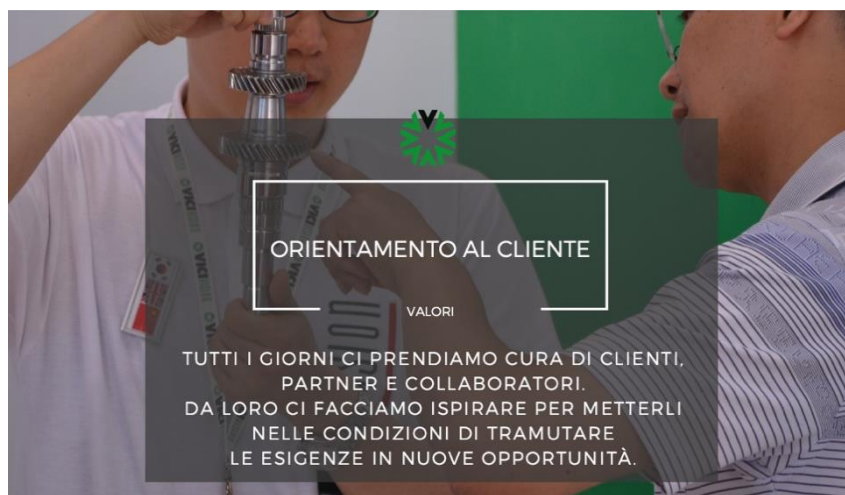
1.1. Mission e Vision dell'Azienda

MISSION E VISION

**ANTICIPIAMO SOLUZIONI TECNOLOGICHE
PER AZIENDE ALL'AVANGUARDIA.
MIGLIORIAMO LA VOSTRA COMPETITIVITÀ,
CON VOI NEL MONDO, PER PASSIONE.**

L'Azienda, da sempre orientata al miglioramento continuo, incoraggia tutte le persone coinvolte a presentare con spirito propositivo, liberi da giudizio, ogni possibilità di miglioramento nella catena del valore da loro stessi individuato. Proporre per migliorare e non per criticare. Essere parte della soluzione e non solo testimonial del problema. Lavorare e sentirsi parte di un team esteso a filiali, partner e fornitori. Verso orizzonti sempre più lontani e all'avanguardia.

1.2 I nostri valori





2. STRUTTURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice rappresenta:

- il documento fondante dell'etica aziendale, che tutti i Destinatari sottoscrivono nel momento in cui iniziano la loro collaborazione con l'Azienda;
- uno strumento di fondamentale importanza per una crescita etica e sostenibile del business;

e comprende:

- Principi Etici;
- Regole di Comportamento;
- Norme di attuazione.

Il Codice Etico è indirizzato a tutte le persone che operano, anche solo occasionalmente, in nome e per conto dell'Azienda: amministratori, personale dirigente, impiegatizio, operaio, nonché tutti i collaboratori esterni, quali, a titolo meramente esemplificativo, consulenti, appaltatori, fornitori, agenti e rivenditori (di seguito "Destinatari").

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti contrastanti con il presente Codice Etico.

Entro i limiti delle leggi e regolamenti applicabili, il Codice Etico costituisce pertanto parte integrante di ogni rapporto di lavoro e/o collaborazione.

Al Codice verrà data ampia diffusione sia internamente alla struttura aziendale, sia all'esterno, anche attraverso il sito internet (www.vici.it).

3. PRINCIPI ETICI

I Principi Etici su cui si basa l'Azienda si racchiudono nei seguenti ambiti principali:

- Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
- Etica del lavoro;
- Tutela e valorizzazione dei Destinatari;
- Sviluppo sostenibile e Responsabilità Sociale.

La condotta dei Destinatari, in linea con i valori aziendali, è improntata sui principi di **legalità, correttezza, trasparenza, non discriminazione, riservatezza, diligenza e lealtà**.

L'etica del lavoro e la conseguente tutela e valorizzazione dei Destinatari sono perseguiti mediante **costante tensione al miglioramento, al rispetto delle normative e regolamenti vigenti, inibendo i conflitti, i conflitti di interesse ed incentivando la crescita continua di conoscenza, apprendimento e motivazione**.

Il piano di sviluppo dell'Azienda ha come requisito essenziale la **sostenibilità economica, sociale e ambientale**. L'Azienda promuove progetti per lo sviluppo della comunità e del tessuto socio-economico e culturale in cui opera.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Alla luce dei principi etici esposti si riportano le regole comportamentali che i Destinatari devono seguire nello svolgimento delle attività, al fine di rispettare i contenuti propri dei Principi Etici.

4.1. Le persone

- L'Azienda individua all'interno della sua "Policy Aziendale" i principi guida, nonché le direttive fondamentali di comportamento etico che tutti lavoratori e/o collaboratori devono obbligatoriamente rispettare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze.
- Ogni nuova persona o collaborazione è considerata un importante valore aggiunto per la sua unicità.
- L'Azienda tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, supportando l'ottenimento dei migliori risultati raggiungibili attraverso il potenziamento di conoscenza, abilità e competenze, ed effettuando opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

4.2. Comportamento in Azienda

- Ogni persona all'interno dell'Azienda è tenuta a mantenere un comportamento consono al luogo ed alle persone con le quali intrattiene rapporti professionali ed interpersonali.
- Tutte le attività aziendali devono essere svolte con passione, diligenza, onestà, collaborazione, lealtà, rispetto reciproco, nell'osservanza delle procedure e regolamenti aziendali, nonché delle normative vigenti.
- Umiltà, rispetto ed ambizione devono condurre ogni rapporto di collaborazione nella massima soddisfazione delle parti.

4.3. Pari Opportunità e Diritti alla Persona

- L'azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro positivo.

- L'Azienda condanna qualunque forma di discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale, di retribuzione, o di altra natura, impegnandosi a:
 - non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
 - non ricorrere, né sostenere l'utilizzo del lavoro forzato;
 - non ricorrere, né sostenere l'utilizzo di lavoro sommerso o lavoro nero;
 - non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari illecite quali punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali o altre forme di intimidazione;
 - non discriminare, in fase di assunzione, accesso ad attività informative/ formative e di addestramento, avanzamento di carriera, licenziamento o pensionamento, o per qualsiasi altra attività.
 - consentire libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.
 - retribuire il personale rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro, comunicando con trasparenza i regimi retributivi applicati.
 - regolamentare ed utilizzare in modo responsabile lo straordinario seguendo quanto previsto dalla legislazione o dalla contrattazione collettiva.
 - fornire al proprio personale assunto un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, compiti, diritti e doveri delle parti.

4.4. Comunicazione Interna e verso l'Esterno

- Il ruolo della comunicazione è fondamentale per trasmettere i Valori che contraddistinguono l'Azienda. L'integrazione tra lo sviluppo di prodotti tecnologicamente avanzati e la crescita di reputazione costituiscono uno dei cardini principali del successo professionale.
- Le comunicazioni verso l'ambiente esterno avvengono con trasparenza e lealtà. Tutti i Destinatari devono pertanto impegnarsi a sostenere e valorizzare l'immagine aziendale ed i suoi valori.

- Il servizio di assistenza e supporto è uno dei cardini dell'orientamento al Cliente ed al miglioramento continuo. L'Azienda implementa pertanto idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'Azienda stessa, per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti, effettuare reclami o proporre miglioramenti.
- Le informazioni diffuse all'interno e/o all'esterno devono essere sempre complete e accurate, affinché sia consentito ai Destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.
- La promozione pubblicitaria rispetta i Principi Etici e rispecchia i Valori Aziendali condivisi.
- Le comunicazioni Interne e verso l'Esterno devono rispettare i principi di Riservatezza, Lealtà e Fiducia.

4.5. Riservatezza, Lealtà e Fiducia

- L'Azienda si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati, nel rispetto della normativa vigente.
- I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto del patto di fedeltà e riservatezza dei dati assunto con l'Azienda.
- In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how proprietari, operazioni societarie, informazioni commerciali, tecniche o di altra natura.
- L'Azienda ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo sia per i processi di sviluppo e tutela interni, sia per gli interessi di clienti e collettività.
- Il rapporto tra l'Azienda ed i propri Destinatari è fondato sulla reciproca fiducia: i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.
- I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi dell'Azienda, rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi dell'Azienda.

- Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico affinché l'Azienda possa valutare e gestire l'attività potenzialmente in conflitto.

4.6. Rispetto della Legalità

- L'Azienda opera nell'assoluto rispetto di leggi, regolamenti e accordi applicabili all'attività aziendale e in particolare in materia giuslavoristica, di prodotto, di ambiente e di sicurezza di lavoro.
- Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti ad osservare il medesimo comportamento virtuoso.

4.7. Salute e Sicurezza sul Lavoro e salvaguardia dell'Ambiente

- L'Azienda si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.
- La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi, informativi, di addestramento, di coinvolgimento e partecipazione. La formazione ed il coinvolgimento del personale rappresentano un elemento centrale del Sistema di Gestione adottato.
- L'Azienda tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.
- La ricerca del miglioramento continuo in tal ambito si focalizza sull'analisi e la gestione dei "near miss" e delle segnalazioni dirette ed indirette (tra cui osservazioni rilevate durante audit interni ed esterni).
- La responsabilità legata al rispetto della normativa viene diffusa lungo tutta la catena organizzativa, penetrando e facendo della sicurezza sul lavoro uno standard adottato nei processi di lavoro.
- All'interno dell'analisi dei processi aziendali vi è costata attenzione alla Sostenibilità Ambientale, alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti,



industrializzando i processi per ottenere minori scarti, ottimizzando gli imballi ed i trasporti, in linea con il Sistema di Gestione applicato.

- L'Azienda implementa sia una attenta raccolta differenziata, sia una puntuale e corretta gestione dei rifiuti prodotti.

4.8. Osservanza delle Procedure ed Istruzioni

- L'Azienda ha strutturato una chiara e condivisa struttura organizzativa, che analizza e definisce sia i ruoli aziendali che i compiti e le responsabilità assegnati a ciascuna funzione.
- L'Azienda ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del miglioramento continuo siano elementi indispensabili e monitora costantemente i KPI assegnati a ciascuna funzione.
- L'Azienda ha mappato i propri processi, suddividendo le attività tra le diverse funzioni aziendali e predisponendo adeguati strumenti di gestione e controllo.
- I Destinatari devono pertanto agire in base ai rispettivi profili, osservando le procedure e le istruzioni impartite, agendo con spirito propositivo, suggerendo soluzioni e azioni di miglioramento continuo per il raggiungimento dei propri obiettivi.

4.9. Rapporto con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

- I rapporti con le Autorità e con le Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti standard morali e professionali.
- I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto dell'Azienda con le Autorità e con le Pubbliche Amministrazioni.
- I Destinatari autorizzati si asterranno da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per l'Azienda.
- A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal Management Aziendale.

4.10. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

- Nei rapporti con i rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interesse collettivo, nessun Destinatario deve promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni di qualsiasi natura a titolo personale allo scopo di promuovere o favorire direttamente od indirettamente interessi dell'Azienda.
- Nessun Destinatario può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità, abbiano le stesse finalità sopra descritte.

4.11. Rapporto con clienti e fornitori

- “Tutti i giorni ci prendiamo cura di clienti, partner e collaboratori”, “da loro ci facciamo ispirare per metterli nelle condizioni di tramutare le esigenze in nuove opportunità” sono alla base dell'orientamento al Cliente.
- I Destinatari si rapportano pertanto con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'Azienda e conseguentemente il raggiungimento della Mission Aziendale.
- In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.
- I Destinatari sono tenuti a impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo, al fine di massimizzare la soddisfazione del cliente.
- Le relazioni con i fornitori sono improntate su collaborazione, lealtà, correttezza e trasparenza.
- La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità, qualità del servizio ed efficienza.
- È preclusa la scelta di fornitori in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società.

4.12. Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informativi

- Tutti i beni aziendali e le risorse informatiche messi a disposizione dei Destinatari sono strumenti fondamentali per il raggiungimento dei risultati dell'Azienda. In nessun caso è consentito utilizzarli per finalità contrarie a norme di legge e regolamenti vigenti, o contrastanti ai valori aziendali.
- I Destinatari sono responsabili della custodia e della conservazione dei beni e delle risorse affidate.
- In riferimento ai sistemi e strumenti informativi ricevuti in dotazione, i Destinatari devono vigilare sulla loro funzionalità e sul loro corretto utilizzo, tutelare le informazioni in essi contenute, mantenere riservate le password ed i codici identificativi ed utilizzare esclusivamente programmi software autorizzati dall'Azienda.

4.13. Regali e omaggi ricevuti da terzi

- Lo scambio di benefici non coerenti con le normali relazioni di lavoro e cortesie d'affari può creare situazioni di condizionamento.
- È pertanto vietato concedere o accettare regali, omaggi, benefici o altre utilità che possano essere interpretati come mezzo per trattamenti di favore o indebiti vantaggi per qualsiasi attività collegabile all'Azienda ovvero tali da ingenerare anche solo l'impressione di illegalità o immoralità.
- I Destinatari che concedono o ricevono omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, sono tenuti a rifiutare e ad informare tempestivamente il proprio Responsabile diretto.

4.14 TUTELA DEI SEGNALANTI

- L' Azienda si impegna a favorire una cultura della buona comunicazione e della responsabilità sociale d'impresa, incoraggiando ad utilizzare in primo luogo i canali di segnalazione interni affinché informazioni pertinenti giungano rapidamente ai soggetti più vicini all'origine del problema, in grado di affrontarlo efficacemente e porvi eventualmente rimedio.
- L' Azienda, pertanto, si atterrà ad ogni disposizione di Legge in materia, volta a prevenire e vietare ritorsioni nei confronti dei segnalanti, considerati elementi che contribuiscono in modo significativo all'autocorrezione e all'eccellenza.

5. NORME DI ATTUAZIONE

Chiunque operi e/o intrattenga relazioni con l'Azienda è tenuto alla conoscenza del Codice Etico. Eventuale revisione del Codice sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e divulgata secondo le modalità previste dal Codice stesso. La revisione può essere richiesta anche in base alle segnalazioni ricevute dai Destinatari.

5.1. Formazione e Comunicazione

L'ufficio HR ha la responsabilità di predisporre ed attuare appropriati piani di comunicazione e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico, in particolare in caso di ingresso di nuovi lavoratori sarà sua prerogativa la comunicazione del Codice.

5.2. Preposti alla vigilanza

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato al Sistema di Controllo Interno in essere ed alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni.



Tutti i Responsabili di Funzione e di Servizio hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico, in quanto devono:

- Tenere un comportamento in linea con quanto previsto dal presente Codice tale da costituire esempio per i propri Destinatari;
- Indirizzare i Destinatari all'osservanza del Codice Etico, richiedendo ai Destinatari esterni con cui è o entra in collaborazione di prendere coscienza del presente Codice;
- Riferire tempestivamente eventuali fatti e circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice, ed adottando successive misure correttive condivise con il Management.

In relazione alle segnalazioni ex D.lgs 24/23 è stato appositamente creato un Ufficio Whistleblowing al quale vengono riservate le seguenti attività:

- ricevere ed esaminare tutte le segnalazioni pervenute attraverso il canale di segnalazione interno;
- gestire le segnalazioni nel rispetto dei principi di tutela e degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.lgs. 24/2023.

5.3. Valore del Codice

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali con i Destinatari.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento agli obblighi del rapporto di lavoro o di collaborazione.