

Codice Etico

e principi generali di comportamento



your construction partner

Codice Etico e principi generali di comportamento

Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
Edizione n° 2 rev. 1 approvata dal C.d.A. con delibera del 11/12/2015

Gruppo Vitali

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Decreto Legislativo n. 231 del 2001

Sede Legale e Amministrativa
Via Lombardia 2/A
20068 Peschiera Borromeo (MI)

info@vitalispa.it
www.vitalispa.it



Seconda edizione 28/08/2014
Prima edizione 11/02/2015

Questo manuale è di proprietà della VITALI S.p.a.
Ogni divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata.



Indice

Premessa	4
1 Introduzione	7
1.1 Modalità di attuazione	8
1.2 Il D.Lgs. n. 231/2001	8
1.3 Il Modello organizzativo della VITALI S.p.a. e le finalità del Codice Etico	8
1.4 Destinatari del Codice Etico	9
1.5 La diffusione e la formazione sul Codice Etico	11
2 Principi Generali	12
2.1 Imparzialità	13
2.2 Onestà	13
2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	13
2.4 Riservatezza	14
2.5 Valore delle risorse umane	14
2.6 Integrità della persona	14
2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione	15
2.8 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	15
2.9 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti	15
2.10 Qualità dei servizi e dei prodotti	15
2.11 Concorrenza leale	16
2.12 Responsabilità verso la collettività	16
2.13 Tutela ambientale	16
3 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori	17
3.1 Trattamento delle informazioni	18
3.2 Regali, omaggi e benefici	18
3.3 Comunicazione all'esterno	19
3.4 Selezione del personale	19
3.5 Costituzione del rapporto di lavoro	20
3.6 Gestione del personale	20
3.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro	21
3.8 Sicurezza e salute	22
3.9 Tutela della privacy	22
3.10 Integrità e tutela della persona	23
3.11 Doveri dei collaboratori	23
4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	25
4.1 Imparzialità	26
4.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti	26
4.3 Stile di comportamento dei collaboratori	26
4.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction	27
4.5 Coinvolgimento della clientela	27
5 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	28
5.1 Scelta del fornitore	29
5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti	29
5.3 Tutela degli aspetti etici nelle commesse	30
6 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività	31
6.1 Politica ambientale	32
6.2 Strategie e strumenti della politica ambientale	32
6.3 Rapporti istituzionali	33
6.4 Rapporti con gli stakeholder	33
6.5 Contributi e sponsorizzazioni	34
6.6 Antitrust e organi regolatori	34
7 Modalità di attuazione	35
7.1 Compiti dell'O.d.V. in materia di attuazione e controllo del codice etico	36
7.2 Compiti dell'O.d.V. di VITALI S.p.a.	36
7.3 Comunicazione e formazione	37
7.4 Segnalazioni degli stakeholder	37
7.5 Violazioni del codice etico	38

«Le imprese, nel corso degli ultimi anni, si trovano a dover interpretare due differenti dimensioni della Corporate Social Responsibility (CSR), una interna ed una esterna. La prima ricomprende la gestione delle risorse umane, la salute e sicurezza sul lavoro, il rispetto dell'ambiente. La seconda annovera i rapporti con i clienti, con le comunità locali, con i consumatori, la valutazione dei partner e dei fornitori.

Le risorse umane di un'azienda, il management, i soci, i clienti, gli utenti e i consumatori, i partner e i fornitori, lo Stato, nelle sue espressioni territoriali, la comunità; l'insieme di questi interlocutori sono i referenti di un'impresa che possa definirsi socialmente responsabile. Solo rapportandosi complessivamente a questi stakeholder dell'impresa, si può riconoscere il valore sociale dell'attività espletata dall'azienda.

La voglia di rappresentare i valori positivi del "fare impresa", all'interno della comunità, passa attraverso la passione e la voglia con cui ogni tassello che compone la Vitali s.p.a. manifesta il continuo anelito al raggiungimento dell'eccellenza. Con questo spirito la Società ha inteso intraprendere un percorso che guarda alle "best practice" come obiettivo con cui procedere nel cammino di crescita e non come vincolo ovvero ostacolo alla sviluppo economico.

A questo proposito vi ricordiamo che ciascuno di noi ha a sua disposizione canali dedicati per segnalare agli organi competenti eventuali comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice. Tali canali sono a disposizione anche di tutti i nostri stakeholder».

Massimo e Luca Vitali
Vitali S.p.a.



Introduzione

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

1 Introduzione

La VITALI S.p.a. ha attuato ed efficientemente applica un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D. Lgs. 231/01) e un Codice Etico redatto nel rispetto delle Linee Guida di Confindustria e delle OECD Guidelines for Multinational Enterprises, in riferimento alla Corporate Social Responsibility.

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di VITALI, siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione di tale impresa. Il concetto di responsabilità sociale delle imprese significa essenzialmente che esse decidono di propria iniziativa di contribuire a migliorare la società e rendere più pulito l'ambiente. Nel momento in cui l'Unione europea si sforza di identificare valori comuni adottando una Carta dei diritti fondamentali, la VITALI intende riconoscere la propria responsabilità all'interno della comunità e la considera come una delle componenti della propria identità. Tale responsabilità si esprime nei confronti dei dipendenti e, più in generale, di tutte le parti interessate all'attività dell'impresa ma che possono a loro volta influire sulla sua riuscita.

Tale evoluzione è il riflesso di ciò che si aspettano in modo sempre più deciso i cittadini europei e le parti interessate ad una trasformazione del ruolo delle imprese nella nuova società in trasformazione. Tale visione concorda con il messaggio fondamentale della strategia di sviluppo sostenibile adottata dal Consiglio europeo di Göteborg, nel giugno 2001, secondo la quale nel lungo termine la crescita economica, la coesione sociale e la tutela dell'ambiente vanno di pari passo.

Per CSR (Corporate Social Responsibility), o RSI (Responsabilità Sociale delle Imprese), s'intende l'impegno

dell'impresa a comportarsi in modo etico e corretto, andando oltre il semplice rispetto della legge, e arricchendo le scelte di gestione con considerazioni etiche, sociali e ambientali.

La CSR si articola in due dimensioni:

- **Interna:** ricomprende la gestione delle risorse umane, la salute e la sicurezza sul lavoro, l'organizzazione aziendale, la gestione delle risorse naturali e degli effetti sull'ambiente;
- **Esterna:** riguarda le comunità locali, i partner economici, i fornitori, i clienti, i consumatori, il rispetto dei diritti umani lungo tutta la filiera produttiva, e le preoccupazioni ambientali a livello mondiale.

La CSR è legata al concetto di "durata (nel tempo) dell'impresa", al suo rapporto con tutti i soggetti economici, e non, con i quali interagisce e che possono condizionare la sua sopravvivenza (stakeholder).

La VITALI intende applicare il presente documento al fine di essere accreditata nella società civile dimostrando di essere un "buon cittadino", ottenendo fiducia e venendo accettata come partner affidabile nelle relazioni commerciali.

Pertanto, per la VITALI la CSR non rappresenta solo un impegno economico ma una vera strategia che tiene conto, nelle scelte aziendali, di considerazioni etiche, sociali e ambientali.

Essere socialmente responsabili significa andare oltre il semplice rispetto della legge vigente, investendo di più nel capitale umano, nell'ambiente e nei rapporti con le parti interessate.

1.1 Modalità di attuazione

Il Codice Etico è costituito dall'insieme dei principi generali e dalle regole di comportamento idonee a prevenire le fattispecie di reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa degli enti, ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il codice ha il fine di indirizzare in modo etico i comportamenti dell'ente: individuare diritti, doveri e responsabilità; prescrivere ed inibire comportamenti; impostare e governare processi di controllo; determinare meccanismi sanzionatori. La reputazione, la credibilità e la correttezza imprenditoriale e professionale della VITALI S.p.a. costituiscono risorse immateriali di grande rilevanza e sono strategiche anche per la partecipazione dei soci, per i rapporti con i clienti e fornitori, per lo sviluppo delle risorse umane, per i rapporti con il territorio, le pubbliche amministrazioni, il mercato e la collettività in genere.

Questo Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai soggetti che operano all'interno della VITALI S.p.a.. La Società rispetta i propri stakeholders, ovvero quei soggetti (amministratori, revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partners, ecc.) che intrattengono con l'azienda relazioni significative ed i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria mission. La Società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con gli stakeholders di riferimento e cerca di perseguire la propria mission contemperandone gli interessi coinvolti. I rapporti con tali soggetti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, e reciproco rispetto. Questo Codice è improntato dunque ad un ideale di cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte. Il Codice

non si sostituisce, e non si sovrappone, alle leggi ed alle altre fonti normative interne ed esterne; rappresenta, invece, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali. La struttura del Codice Etico è articolata nel seguente modo:

- **Ambito di applicazione e destinatari.**
- **Principi etici generali di riferimento.**
- **Regole di condotta e rapporti con gli stakeholders.**
- **Comunicazione e formazione dei destinatari interni ed esterni.**
- **Disciplina delle sanzioni in caso di violazione del codice.**

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività, la Società anche in attuazione della politica sociale ai sensi del D.Lgs. 231/01, ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale che definisce i valori di riferimento e gli impegni aziendali, disciplinando in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della VITALI S.p.a. e precisandone regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Il Codice rappresenta, quindi, una dichiarazione pubblica dell'impegno della Società a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della mission aziendale individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto dei principi stabiliti dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

1.2 Il D.Lgs. n. 231/2001

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D. Lgs. n. 231 (di seguito, anche, 'Decreto') recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica" (di seguito, anche, 'Enti' e, singolarmente, 'Ente').

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi,

nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, revisori, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo 'Modello').

1.3 Il Modello organizzativo della VITALI S.p.a. e le finalità del Codice Etico

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, la VITALI S.p.a. ha adottato un proprio Modello, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi dello stesso Decreto. Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità, 'Codice Etico' o solo 'Codice') è parte integrante del Modello adottato dalla VITALI S.p.a., contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui

la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria, dapprima secondo le indicazioni dell'aggiornamento del 31 marzo 2008 e, successivamente, della più recente revisione del marzo 2014, approvate dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014.

1.4 Destinatari del Codice Etico

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività della VITALI S.p.a., le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- al C.d.A., al Collegio Sindacale, al Revisore Legale e all'Organismo di Vigilanza;
- ai responsabili di funzione;
- ai dipendenti ed ai collaboratori, interni ed esterni;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società. Tali soggetti (di seguito definiti "Destinatari"), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice. Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile. La VITALI S.p.a. mantiene un rapporto di fiducia e lealtà con ciascuno dei Destinatari. Tutte le azioni, operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle attività di competenza lavorativa, devono essere improntati ai principi ed ai valori di riferimento richiamati dallo stesso. Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle

responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I vertici societari, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza, interna ed esterna, sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

I medesimi principi devono far parte del codice deontologico con cui il Collegio Sindacale esercita in autonomia ed indipendenza le loro funzioni di controllo.

I dipendenti della VITALI S.p.a., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui alle vigenti norme. Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Tali soggetti devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla VITALI S.p.a., anche in termini di immagine. In particolare, essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigere il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di appli-

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

1.4

cazione delle stesse;

- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni delegate;
- riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- riferire qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture incaricate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente, oltre che il proprio diretto superiore, anche il C.d.A.. Analogo obbligo di informativa sussiste nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, anche soprattutto nelle ipotesi in cui il Destinatario del Codice Etico ritenga non opportuno attivare i canali informativi "interni" all'azienda. L'Organo Amministrativo si impegna ad informarsi circa le segnalazioni ricevute, che devono essere esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. La VITALI S.p.a. può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione; i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo. La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli

eventuali regolamenti aziendali adottati dalla VITALI S.p.a..

Ogni responsabile di struttura ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Dal canto suo, la VITALI S.p.a. assicurerà, attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso coloro che entrano in rapporto con essa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la predisposizione di programmi di comunicazione e formazione dei destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D. Lgs. 231/2001 ed in generale tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie emesse in materia, sono nelle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001.

1.5

La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La VITALI S.p.a. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi destinatari sul sito internet della Società.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla re-

sponsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento del decreto 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello. Nei contratti con i terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.



Principi Generali

2.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner, i rapporti con la comunità circostante e

le istituzioni che la rappresentano), VITALI S.p.a. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di VITALI S.p.a. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di VITALI S.p.a. può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o

si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con VITALI S.p.a..

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

2.4 Riservatezza

VITALI S.p.a. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di VITALI S.p.a. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading o manipolazione del mercato.

Il socio, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze

morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

VITALI S.p.a. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, assicura la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse di VITALI S.p.a. e della generalità degli azionisti da iniziative non improntate a principi di trasparenza e correttezza.

2.5 Valore delle risorse umane

I collaboratori di VITALI S.p.a. sono un fattore indispensabile per il suo successo.

Per questo motivo, VITALI S.p.a. tutela e promuove il

valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.6 Integrità della persona

VITALI S.p.a. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali della buona educazione, ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Inoltre agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si

verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking. Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di VITALI S.p.a. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coin-

volti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, VITALI S.p.a. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.8 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

VITALI S.p.a. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.9 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di VITALI S.p.a. cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinego-

ziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.10 Qualità dei servizi e dei prodotti

VITALI S.p.a. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, VITALI

S.p.a. indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

2.11 Concorrenza leale

VITALI S.p.a. intende tutelare il valore della concorrenza e di abuso di posizione dominante, leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori

2.12 Responsabilità verso la collettività

VITALI S.p.a. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, VITALI S.p.a. intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.6 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che VITALI S.p.a. s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. VITALI S.p.a. si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e pa-

esaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.



3
Criteri di condotta nelle relazioni
con tutti gli altri interlocutori

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

3.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da VITALI S.p.a. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare VITALI S.p.a.:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli

e delle responsabilità;

- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;

- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali ovvero di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla VITALI S.p.a.. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di società con cui si intrattengono rapporti economici, 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 intendono qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a

convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, VITALI S.p.a. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di VITALI S.p.a. si caratterizzano perché volti a promuovere la brand image di VITALI S.p.a. e rientrano nel concetto di modico valore.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati. I collaboratori di VITALI S.p.a. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'OdV di VITALI S.p.a. che ne valuta l'appropriatezza.

3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di VITALI S.p.a. verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito internet www.vitalispa.it, così da permetterne la massima fruibilità.

VITALI S.p.a. partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale e economico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione ad ogni convegno di un numero limitato di collaboratori di VITALI S.p.a.;

- comunicazione preventiva al Resp. della Funzione Marketing di VITALI S.p.a..

3.4 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il Resp. della Funzione Risorse

Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo: evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato; che il selezionatore abbia rapporti di parentela o di coniugio con esponenti aziendali di enti pubblici con cui si intrattengono rapporti ovvero con potenziali clienti privati).

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

3.5 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal con-

tratto 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 delle condizioni economiche, mansioni e responsabilità del singolo.

3.6 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento, salary review) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo

possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet, e-learning, fad), non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

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, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.7

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La VITALI si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed

efficiente dell'attività d'impresa;

- in caso di eventi nuovi o imprevisi, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

3.8 Sicurezza e salute

La VITALI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, 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 stakeholder. Obiettivo di VITALI S.p.a. è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese, i partner ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'e-

voluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3.9 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei colla-

boratori. 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 a protezione della privacy.

3.10 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore della VITALI S.p.a. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La Funzione Risorse Umane predispone analisi in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni verso particolari gruppi; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione dei vertici aziendali e dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

3.11 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo

le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di VITALI S.p.a. sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

3.11 (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;

- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con VITALI S.p.a..

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione all'organo amministrativo, il quale, secondo le modalità previste, informa l'OdV della Società, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. 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 la VITALI S.p.a..

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano

essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente l'organo amministrativo di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

VITALI S.p.a. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.



4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

4.1 Sicurezza e salute

La VITALI S.p.a. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

4.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di VITALI S.p.a. (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al lordo d'IVA, illustrando in modo chiaro ogni costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sul sito internet aziendale: www.vitalispa.it.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, quotidiani, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura di VITALI S.p.a. comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

4.3 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di VITALI S.p.a. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e

alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction

VITALI S.p.a. si impegna a garantire adeguati standard predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli percepita.

4.5 Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, indirizzi di posta elettronica), con particolare riguardo anche per i clienti

portatori di handicap. È cura della VITALI S.p.a. informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.



5 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per VITALI S.p.a., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, il Responsabile Approvvigionamenti della VITALI S.p.a., addetto a tali processi, è tenuto a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e trasparenti;
- assicurare una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese.

Per VITALI S.p.a. sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mez-

zi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;

■ l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della VITALI lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9000, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ecc...), nonché il rispetto della normativa in materia di Safety;

■ nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la VITALI, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, VITALI S.p.a. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

In VITALI S.p.a. le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;

■ particolare attenzione dovrà essere dedicata alla stipula e gestione di contratti il cui importo stimato sia particolarmente rilevante rispetto ai volumi di affari del fornitore.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, è favorita la rotazione periodica delle persone preposte agli acquisti e sono inoltre predisposte:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura, l'unità stipulante il contratto e la funzione deputata al controllo della merce in arrivo;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

5.3 Tutela degli aspetti etici nelle commesse

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, VITALI S.p.a. si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti di tipo sociale (ad esempio: la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale e/o Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D. Lgs. 231/01), il rating di legalità ed il rispetto della normativa in materia di safety).

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati che possano comportare responsabilità amministrativa a carico della VITALI S.p.a.. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori di paesi a "rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- l'adesione da parte del fornitore a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.



Criteria di condotta nelle
relazioni con la collettività

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

6.1 Politica ambientale

Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente; tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica am-

bientale che devono essere prese a riferimento;

- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea.

6.2 Strategie e strumenti della politica ambientale

La politica ambientale della Società trova supporto anche nella consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia della VITALI è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.

VITALI S.p.a. promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- accordi volontari con le istituzioni e le associazioni

ambientaliste e di categoria;

- sistemi di gestione ambientale e che puntano al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale;
- il monitoraggio costante delle autorizzazioni obbligatorie per l'espletamento delle attività aziendali;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti.

6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di VITALI S.p.a., a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per VITALI S.p.a.

A tal fine, VITALI S.p.a. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;

■ rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società controllate in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di VITALI S.p.a.

La Società ha adottato una specifica Parte Speciale del MOG per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

6.4 Rapporti con gli stakeholder

La VITALI ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business; perciò instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di VITALI S.p.a. e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, VITALI S.p.a.:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata ad informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholder, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

6.5 Contributi e sponsorizzazioni

La Società supporta, attraverso attività di sponsorizzazione o stipulando specifiche convenzioni, iniziative che possano riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica con eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o rispondano a specifiche esigenze territoriali (laddove VITALI S.p.a. intenda sostenere iniziative in territori di interesse industriale) coinvolgendo i cittadini, le istituzioni, le asso-

ciazioni con i quali VITALI S.p.a. collabora alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la VITALI presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di VITALI S.p.a.).

6.6 Antitrust e organi regolatori

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle Authority regolatrici del mercato. La VITALI s.p.a. non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e

collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie. Per garantire la massima trasparenza, VITALI s.p.a. si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.



Modalità di attuazione

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

7.1 Compiti dell'O.d.V. in materia di attuazione e controllo del codice etico

In materia di Codice Etico competono all'OdV i seguenti compiti:

- redigere un verbale da inviare all'organo amministrativo, proponendo la sanzione disciplinare adeguata in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dai Responsabili delle funzioni ovvero dal componente interno dell'OdV della Società;

- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;

- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico, proponendo al CdA le opportune modifiche e/o integrazioni.

7.2 Compiti dell'O.d.V. di VITALI S.p.a.

All'O.d.V. di VITALI S.p.a. sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso specifiche attività volte ad accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, in

particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione dell'organo amministrativo;

- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico.

7.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ecc.). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della VITALI, il Responsabile della Funzio-

ne Risorse Umane predispone, in accordo con l'O.d.V. aziendale, e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

7.4 Segnalazioni degli stakeholder

Tutti gli stakeholder di VITALI S.p.a. possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'O.d.V. che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'O.d.V. agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni potranno pervenire all'OdV anche in forma anonima. Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente

modalità:

- e-mail: odv@vitalispa.it;

- lettera all'indirizzo: VITALI S.p.a. - Organismo di Vigilanza - Via Lombardia 2/A - CAP 20068 - Peschiera Borromeo (MI);

- bacheche aziendali tramite posta interna riservata: utilizzando le apposite cassette postali presso le bacheche aziendali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente", ciò al fine di garantire la massima riservatezza. Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Codice Etico e principi generali di comportamento

Introduzione

7.5 Violazioni del codice etico

L'O.d.V. riporta le violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività di auditing, i suggerimenti ritenuti necessari e i provvedimenti conseguenti al C.d.A.





Sede Legale e Amministrativa
Via Lombardia 2/A
20068 Peschiera Borromeo (MI)

info@vitalispa.it
www.vitalispa.it

