



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

CODICE ETICO VIBA S.P.A.

**Il Presente Codice Etico è stato adottato
dal Consiglio di Amministrazione di VIBA S.p.A.
in data 26 febbraio 2025**



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

INDICE

CODICE ETICO VIBA S.P.A.....	1
1 PREMESSE E FINALITA' DEL CODICE ETICO.....	3
2 PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1 Destinatari del Codice Etico.....	3
2.2 Diffusione e conoscenza del Codice Etico – la policy Whistleblowing.....	4
2.3 Principi etici fondamentali.....	4
3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA.....	6
3.1 Impegni della Società.....	6
3.2 Doveri specifici della Direzione Operativa.....	7
3.3 Doveri dei dipendenti.....	7
3.4 Doveri del personale esterno.....	8
3.5 Uso di mezzi e strumenti aziendali.....	9
3.6 Conflitto di interesse.....	9
3.7 Riservatezza.....	10
3.8 Imparzialità.....	10
3.9 Comportamento nell'attività professionale e modo di operare.....	11
3.10 Rispetto della normativa sulla libera concorrenza.....	11
3.11 Rapporti con i fornitori.....	11
3.12 Rapporti con i clienti.....	12
3.13 Rapporti con i collaboratori.....	12
3.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organismi di Controllo.....	12
3.15 Trasparenza contabile.....	13
3.16 Sicurezza sul lavoro.....	13
3.17 Tutela ambientale.....	13



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

1 PREMESSE E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico–sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale di VIBA S.p.A. (d'ora in avanti anche "VIBA" o "Società").

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda. I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di VIBA nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano. Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza, ma, integrando e rafforzando i principi in esse contenuti, costituisce una dichiarazione pubblica dell'impegno a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della *mission* aziendale, individuando standard operativi e regole comportamentali.

Attraverso il Codice Etico, VIBA intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti dell'impresa, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti dell'impresa i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico si applica e guida la condotta di VIBA, pertanto è vincolante per i comportamenti di tutti gli *Stakeholder*: gli azionisti, gli amministratori, i sindaci e i revisori, i dipendenti e i consulenti esterni, i clienti e i fornitori, nonché chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente temporaneamente o occasionalmente, rapporti di collaborazione o partnership. I Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Il C.d.A. deve ad esso conformarsi nel proporre e realizzare gli obiettivi aziendali, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori.

	CODICE ETICO	
	Edizione 1 del 26 febbraio 2025	
	Redatto da Direzione Operativa	Approvato da C.d.A.

La Direzione Operativa, nel dare concreta attuazione alle attività gestionali, deve ispirarsi ai principi contenuti nel Codice, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione tra tutti i livelli aziendali, sia verso i terzi che entrano in contatto con la Società.

I dipendenti devono impegnarsi al rispetto delle procedure aziendali, delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere alla Direzione Operativa di offrire le necessarie direttive ed informative operative. Ciascun Destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.2 Diffusione e conoscenza del Codice Etico – la policy Whistleblowing

VIBA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi Destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata. Tutti i soggetti interessati dal presente Codice sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione o di aggiramento del presente Codice.

Al fine di adempiere alle disposizioni del d.lgs 24 del 2023 in materia di whistleblowing, VIBA ha elaborato una specifica *policy* che fornisce informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare sia le segnalazioni interne che quelle esterne. Di tale *policy* è stata consegnata copia cartacea al personale e la stessa è altresì disponibile in una sezione dedicata del sito internet aziendale con accesso dalla *home page*.

VIBA tutela gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

2.3 Principi etici fondamentali

I principi etici fondamentali che devono indirizzare le attività di tutti i soggetti che operano e collaborano con e per la Società sono i seguenti.

Legalità

VIBA agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché dei principi del Codice Etico. Il rispetto delle normative nazionali ed internazionali è da considerarsi la condizione vincolante ed imprescindibile del proprio agire. In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio anche indiretto per la Società può giustificare una condotta in violazione delle predette normative.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme vigenti, in quanto non sono tollerate condotte in contrasto con le stesse, né se ne può giustificare in alcun modo la mancata o inadeguata conoscenza.



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

Riservatezza

VIBA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e le utilizza nel rispetto delle norme vigenti. I Destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare e non divulgare informazioni riservate per scopi diversi da quelli per i quali sono autorizzati e non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative e comunque sempre all'interno della Società.

Onestà a correttezza

I rapporti con le parti interessate sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Il fine del perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta che discosti da tali principi.

Valorizzazione e integrità della persona

VIBA agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità. Al suo interno, la Società desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di etnia, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

Valore delle risorse umane

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, VIBA tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno e garantisce la tutela e la sicurezza di ogni suo collaboratore.

VIBA crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppo di lavoro. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuati senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, VIBA si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

Professionalità e spirito di collaborazione

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per la Società.

Cura e soddisfazione del cliente

Tutte le attività e i comportamenti della Società sono orientati alla massima attenzione nei confronti delle esigenze dei clienti, avendo come obiettivo il raggiungimento di standard qualitativi ottimali nell'ottica della loro migliore soddisfazione.

	CODICE ETICO	
	Edizione 1 del 26 febbraio 2025	
	Redatto da Direzione Operativa	Approvato da C.d.A.

Libera concorrenza

VIBA riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. La Società rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia, non pone in essere comportamenti ingannevoli e comunque non abusa di posizioni dominanti e si astiene da ogni forma di concorrenza sleale.

Creazione di valore e responsabilità verso la collettività

VIBA opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce alla creazione di valore e al suo sviluppo economico, ambientale, sociale, culturale e civile non solo per i suoi clienti ma per tutti gli interlocutori di riferimento.

3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Impegni della Società

Tutto il personale di VIBA nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispira ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegna ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare il C.d.A. e la Direzione Operativa assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente VIBA si impegna:

- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e personale esterno;
- a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale del personale;
- a mantenere in vigore una politica di "tolleranza zero" verso la corruzione e i conflitti di interesse;
- a garantire la trasparenza in tutte le transazioni.

VIBA garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge. VIBA assicura la tutela del principio delle pari opportunità impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza nei rapporti. VIBA si impegna a diffondere e consolidare una solida cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili. Il principio a cui VIBA si ispira, nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda.

VIBA inoltre è fortemente contraria al lavoro forzato e al lavoro minorile e adotta politiche aziendali atte a prevenire molestie e abusi sul posto di lavoro.

	CODICE ETICO	
	Edizione 1 del 26 febbraio 2025	
	Redatto da Direzione Operativa	Approvato da C.d.A.

3.2 Doveri specifici della Direzione Operativa

Il comportamento di ciascun membro della Direzione Operativa si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori, con i quali si instaurano rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

La Direzione Operativa nell'attribuzione dei compiti tiene in considerazione le attitudini e le competenze di ciascun operatore, allo scopo di realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti allo stesso modo sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. La Direzione Operativa presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda. Più in particolare la Direzione Operativa ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- riferire al C.d.A. le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.3 Doveri dei dipendenti

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Più precisamente i dipendenti di VIBA dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente alla Direzione Operativa qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile. Ogni dipendente ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle procedure, delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale. Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

- svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti;
- operare con legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne;
- NON utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico;
- NON accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio o indebiti vantaggi per la sua persona;
- assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni di interesse con cui vengono in contatto, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne;
- rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese (scritte e/o non scritte) nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- non divulgare informazioni in merito ad un eventuale incidente informatico;
- perseguire nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali di VIBA;
- non accettare denaro, regali o altri benefici che possano compromettere la loro imparzialità. È infatti vietata qualsiasi forma di corruzione.

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente il C.d.A.

In caso un dipendente ritenga di subire comportamenti aggressivi e vessatori ripetuti da parte di colleghi o superiori oppure atteggiamenti che gli impediscano di lavorare o di svolgere serenamente la propria attività, è pregato di rivolgersi alla Direzione Operativa e di segnalare tali situazioni in modo che si possano verificare e risolvere.

Nel caso questi comportamenti provengano dall'esterno dell'azienda (clienti, fornitori, ...), il dipendente è pregato di comunicare il tutto alla Direzione Operativa.

3.4 Doveri del personale esterno

Il personale esterno deve prendere visione del presente Codice Etico aziendale e adottarlo per quanto concerne le proprie competenze.

In particolare, deve:

- svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti;
- operare con legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché con correttezza;
- non utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico;
- non accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio o indebiti vantaggi per la propria persona;



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

- assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni di interesse con cui viene in contatto, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne;
- rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese (scritte e/o non scritte) nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di collaborazione.
- perseguire, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali di VIBA

3.5 Uso di mezzi e strumenti aziendali

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività ai responsabili l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti, dotazioni operative e attrezzature aziendali, funzionalità offerte dal sistema informatico aziendale (quali procedure, software, accesso ad internet e banche dati e simili). In particolare il dipendente è consapevole della propria responsabilità in materia di sicurezza informatica e deve astenersi dal porre in essere condotte che la possano mettere a rischio, incluso collegare dispositivi personali alla rete aziendale o dispositivi di memorizzazione ai computer in dotazione.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione della Direzione Operativa.

3.6 Conflitto di interesse

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Ciascun dipendente o collaboratore può partecipare, fuori dall'orario di lavoro e della sede di lavoro, ad attività diverse da quelle svolte nell'interesse dell'azienda, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendente/collaboratore.

E' pertanto fatto obbligo in capo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale, adottando le procedure definite da VIBA.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di VIBA;

- l'uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- prestare la propria mansione, in ambito di secondo lavoro, per aziende concorrenti o clienti di VIBA.

3.7 Riservatezza

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda, ai suoi clienti e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare il personale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione della Direzione Operativa;
- assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.8 Imparzialità

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Società, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri.

Tutte le attività dell'azienda devono essere effettuate in modo imparziale e strutturate e gestite in modo da salvaguardare l'imparzialità operando con estrema obiettività, secondo giustizia, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali. Obiettività significa che non esistono conflitti di interesse, o che questi sono risolti in modo da non influenzare negativamente le conseguenti attività dell'azienda.

I rischi per l'imparzialità possono derivare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, da:

- interessi personali;
- intimidazioni da parte della direzione nei confronti del personale;
- competizione tra il personale;
- pressioni da parte di un fornitore per l'acquisto di dotazioni;
- pressioni al personale per la modifica di un risultato;
- pressioni da parte di un cliente per avere un determinato risultato.
- formulazione di offerte per lo stesso servizio non congruenti tra tutti i clienti;

Nel caso che si verificano pressioni, a seconda del caso, i dipendenti/collaboratori possono rivolgersi alla Direzione Operativa o direttamente al C.d.A.



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

3.9 Comportamento nell'attività professionale e modo di operare

La Società in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato. I dipendenti della Società e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili a VIBA dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dall'importanza dell'attività svolta. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o ai clienti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno. Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare la Direzione Operativa. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna all'azienda stessa, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno. Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti. Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

3.10 Rispetto della normativa sulla libera concorrenza

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione. E' contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza. E' analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture. Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a segnalare al C.d.A. qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.11 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Operativa i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

3.12 Rapporti con i clienti

La piena soddisfazione dei clienti è obiettivo fondamentale: per questo la qualità delle materie prime e del processo produttivo è monitorata con i più moderni strumenti e procedure di controllo qualità.

VIBA uniforma la propria condotta nei rapporti coi clienti a principi di trasparenza, affidabilità e responsabilità. E' fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- essere gentili e cordiali nei confronti dei clienti, senza portare alla loro attenzione eventuali problematiche personali o aziendali;
- essere rispettosi e educati nei confronti dei clienti, evitando ogni forma di molestia;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.13 Rapporti con i collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, VIBA si impegna a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualifica professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, ottenendo la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- richiedere ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico.

3.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organismi di Controllo

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità e sempre nel rispetto delle norme del presente Codice.

I rapporti con gli organismi di controllo devono essere improntati alla completezza, veridicità, correttezza dell'informazione e massima collaborazione.

Nello svolgimento della propria attività, VIBA opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi senza porre alcun ostacolo.

	CODICE ETICO	
	Edizione 1 del 26 febbraio 2025	
	Redatto da Direzione Operativa	Approvato da C.d.A.

3.15 Trasparenza contabile

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale. E' compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione Operativa.

3.16 Sicurezza sul lavoro

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro sono tematiche a cui VIBA è particolarmente sensibile; la Società garantisce infatti un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e al prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività.

3.17 Tutela ambientale

VIBA considera l'ambiente un bene fondamentale e pertanto gestisce le proprie attività perseguendo il rispetto e la tutela dell'ambiente, impegnandosi a prevenire e ridurre gli impatti sull'ambiente, operando in particolare attraverso la gestione degli aspetti ambientali significativi, il risparmio delle risorse naturali, la ricerca di soluzioni che consentano il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, contenendo l'utilizzo dei combustibili fossili.



CODICE ETICO

Edizione 1 del 26 febbraio 2025

Redatto da Direzione Operativa

Approvato da C.d.A.

Conclusione

Il Codice Etico di VIBA S.p.A. rappresenta l'impegno dell'azienda a operare con integrità e responsabilità. Tutti i dipendenti, collaboratori e partner sono invitati a rispettare e diffondere questi principi per costruire un ambiente di lavoro etico, trasparente e orientato al bene comune.

Brescia, 26 febbraio 2025

VIBA S.p.A.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Gianni Boghi