

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

---

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Revisione	Data

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

## **Premessa**

Tutte le attività aziendali devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e della collettività in genere.

Tutti coloro che lavorano in "Vezzani S.p.a." (di seguito anche definita come "Vezzani" o "Azienda"), senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui l'Azienda si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che l'Azienda assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento (di seguito definito come "Codice").

Il Codice Etico è stato redatto in occasione della verifica di conformità del sistema organizzativo alla normativa di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 Giugno 2001 (di seguito "Decreto") e costituisce la raccolta dei principi generali e delle regole di comportamento a cui l'Azienda si conforma.

L'osservanza del Codice è importante per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società e dei prodotti, servizi e segni distintivi che la identificano, fattori tutti che costituiscono elementi chiave per lo sviluppo.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici è anche manifestazione dell'impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001. Il Codice Etico rappresenta, infatti, un elemento essenziale e costitutivo del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 (il "Modello").

L'osservanza da parte dei dipendenti, soci, amministratori e collaboratori dell'Azienda, di seguito definiti quali Destinatari del Codice, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. L'Azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive; inoltre, provvederà a darne adeguata pubblicità attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Vezzani ed è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Azienda.

Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e di Comportamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

---

## Capitolo 1 - Principi Generali

### 1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, inclusi i dirigenti, alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Azienda e a consulenti, partner (commerciali/finanziari), fornitori, procuratori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali e/o relazioni di collaborazione od operano nell'interesse dell'Azienda (di seguito definiti come "Destinatari").

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

---

### 1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari

L'Azienda mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda.

I dipendenti dell'Azienda, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Il Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia dell'interesse aziendale.

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.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate o all'Organismo di Vigilanza:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

I Destinatari non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate o all'Organismo di Vigilanza.

---

### 1.3 Impegni dell'Azienda

L'Azienda assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'Azienda;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel 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 vi richiamate.

---

### 1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari 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.

---

### 1.5 Strutture di riferimento, attuazione, controllo e segnalazioni

L'Azienda si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

L'attenzione della Società è volta a garantire un ambiente lavorativo che vada oltre il rispetto delle normative vigenti con l'adozione di un Codice Etico e di Comportamento e la definizione di regole interne che siano

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

aggiornate periodicamente e controllate. E' anche prevista una procedura di invio di segnalazioni di violazioni del Modello e del Codice che vengono inoltrate e gestite da un responsabile nominato appositamente individuato e con le competenze necessarie.

Il personale viene periodicamente informato e al fine di evitare la dissuasione all'invio di segnalazioni per timore di eventuali ritorsioni, in ottemperanza al D.Lgs. 24/2023 deve essere:

- a) garantita la riservatezza del segnalante;
- b) assicurato il divieto di ritorsione contro il segnalante;
- c) controllato e se del caso punito, l'abuso dell'uso del sistema di segnalazione utilizzato per diffamare o calunniare.

---

## 1.6 Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile per i dipendenti.

Per i collaboratori esterni, per tutte le controparti contrattuali, verrà inclusa nel contratto, o nell'atto di conferimento d'incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la relativa clausola risolutiva espressa

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi la violazione, può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

---

## Capitolo 2 - Rapporti con i terzi

### 2.1 Principi generali

L'Azienda nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, quale contropartita di un vantaggio dovuto o non dovuto attribuito o promesso alla Azienda e/o per influenzare una decisione a favore dell'Azienda.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita secondo il sistema delle deleghe e documentato in modo adeguato.

I Destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente o l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il compenso da corrispondere nelle relazioni contrattuali deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

---

## 2.2 Rapporti con i clienti

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti.

In particolare, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

---

## 2.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, procedure basate su valutazioni obiettive di qualità, prezzo, innovazione, affidabilità, competitività e modalità di effettuazione della fornitura;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori in linea, con le buone consuetudini commerciali;
- rispettare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella comunicazione con i fornitori;
- non riconoscere benefici o gratificazioni di qualsiasi natura a chiunque per l'esecuzione od omissione di

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;

- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, né esercitarne a carico di chiunque, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi all'attività lavorativa.

#### **2.4 Protocollo anticorruzione (doni, omaggi e altre utilità)**

Tutti i dipendenti, soci in affari e/o soggetti che a qualsivoglia titolo intrattengono rapporti con la "Vezzani" sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di legge e dei principi di questo Codice.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con i Soci in affari volti al presidio degli interessi complessivi dell'Azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio; ed in ogni caso nei limiti consentiti dalla legge.

Gli omaggi devono rispondere alle finalità di migliorare e promuovere l'immagine della Società.

Vezzani vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalo rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengono relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore<sup>11</sup>.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con i Soci in affari con i quali l'Azienda intrattenga o si accinga ad intrattenere rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali, pubblici dipendenti e soci in affari sono consentiti esclusivamente quando siano di modico valore<sup>1</sup> e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso la ricezione e/o l'elargizione di omaggi devono essere preventivamente autorizzate dalle persone a ciò delegate e comunque sempre registrate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati partner in affari, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del partner in affari, né per ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati partner in affari non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) azioni intese ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della

<sup>1</sup> Si ritiene di far riferimento all'Art.4, comma 5 del DPR 62/2013 "Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla politica delle mansioni"

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

Pubblica Amministrazione o del partner in affari a titolo personale.

---

## **2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

---

## **2.6 Rapporti con i mass media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

---

## **Capitolo 3 - Trasparenza della contabilità**

### **3.1 RegISTRAZIONI contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 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.

È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

---

## **Capitolo 4- Politiche del personale**

### **4.1 Risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'impresa.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

---

#### **4.2 Incompatibilità**

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al proprio superiore gerarchico o alla direzione aziendale.

---

#### **4.3 Divieto di cumulo di incarichi e impieghi**

È fatto divieto il cumulo di incarichi e impieghi che possono determinare situazioni di incompatibilità di cui al paragrafo precedente o un conflitto di interesse.

---

#### **4.4 Molestie, abusi verbali o digitali sul luogo di lavoro**

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, abusi verbali o digitali, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- qualsiasi comportamento determinante un abuso verbale o digitale in tema di discriminazione di identità di genere o orientamento sessuale, età, origine, religione, aspetto fisico, salute, opinioni politiche o nazionalità.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

---

#### **4.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

L'Azienda richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

E' pertanto vietato nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o sostanze alcoliche

---

#### **4.6 Fumo**

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, e la eventuale predisposizione di appositi spazi per i fumatori negli ambienti contraddistinti da apposite indicazioni, l'Azienda nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo passivo.

---

### **Capitolo 5 – Salute, sicurezza e ambiente**

#### **5.1 Salute, sicurezza e ambiente**

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

Nell'ambito delle proprie attività, l'Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza sul lavoro e per la tutela ambientale.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

---

## 5.2 Obblighi dei destinatari

I Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

---

## Capitolo 6- Riservatezza e utilizzo dei beni informatici

### 6.1 Principi

Le attività dell'Azienda richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziati non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

---

### 6.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 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;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### 6.3 Utilizzo degli strumenti informatici e della mail aziendale

Per quanto attiene agli strumenti informatici e alla disciplina in materia di privacy, il Destinatario è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e le istruzioni fornite nelle procedure e policy aziendali. Infatti, la crescente diffusione delle nuove tecnologie informatiche, in particolare il libero accesso alla rete Internet da personal computer unitamente all'eventuale uso scorretto delle risorse informatiche aziendali, espone l'Azienda a seri rischi per la sicurezza dei dati, oltre a comportare ingenti costi aggiuntivi di manutenzione straordinaria degli impianti; ciò, senza contare che la stessa Azienda potrebbe essere chiamata sia in sede civile che in sede penale a rispondere delle azioni, anche involontarie, dei propri dipendenti lesive dei diritti di terzi.

Tutti gli strumenti forniti dall'Azienda al Destinatario sono di proprietà della stessa e devono essere utilizzati esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa.

A tal proposito, occorre quindi tenere presente che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà dell'Azienda;
- l'uso della posta elettronica e di Internet per il personale abilitato presso l'Azienda non è privato e deve avvenire per legittimi fini professionali;
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dall'Azienda ai fini della conduzione della propria attività e installati dal responsabile dell'area informatica aziendale;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni giuridiche e disciplinari.

E' considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici, a titolo esemplificativo:

- l'inoltro o la pubblicazione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- l'accesso, la creazione, la pubblicazione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali e al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

---

## Capitolo 7 - Controlli interni e tutela del patrimonio aziendale

### 7.1 Controlli interni

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza del Modello, di policy e procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza oltre che della prevenzione di comportamenti illeciti o irregolari.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli, inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

---

### 7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

---

### 7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

---

## Capitolo 8 - Modalità di attuazione e di controllo del Codice

Il Codice e i successivi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari e di volta in volta di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società al momento dell'istituzione del rapporto.

La direzione aziendale e i responsabili di funzione all'interno dell'Azienda, ognuno per la parte di competenza, devono:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico, in particolare da parte dei propri subordinati e dei collaboratori esterni di cui sono referenti;
- gestire tutti gli aspetti legati alla conoscenza ed all'applicazione del Codice Etico, nonché ad ogni

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO		
VERSIONE N° 1	15/12/2023	Vezzani SPA

necessaria attività di formazione al riguardo;

- garantire la riservatezza nel caso ricevano segnalazioni di violazioni e riferirsi se del caso, all'Organismo di Vigilanza;
- assicurare l'aggiornamento del Codice Etico o del relativo sistema di gestione.

L'inosservanza dei principi e la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Etico rientrano fra i casi contemplati dal sistema sanzionatorio adottato dalla Società con il Modello, coerentemente con le norme contrattuali e di legge.

---

## **Capitolo 9 - Segnalazioni - Whistleblowing**

I dipendenti che dovessero avere l'evidenza o il sospetto di violazioni del presente Codice Etico e di Comportamento, devono informare il proprio superiore gerarchico o il responsabile della loro unità produttiva o in alternativa avvalersi del sistema di inoltro di segnalazioni secondo le previsioni del Modello e della procedura specificamente redatta per la gestione delle segnalazioni.

\*\*\*\*\*