



# **CODICE ETICO**

**ex D. lgs 231/01**

Art. 1 Scopo e Destinatari .....	3
Art. 2 Entrata in vigore ed aggiornamento del Codice .....	4
Art. 3 Pubblicità del Codice.....	4
Art. 4 I principi fondamentali della Società .....	4
Art. 5 Conflitto di interessi .....	6
Art. 6 Riservatezza e tutela della privacy.....	7
Art. 7 Gestione del Personale .....	8
Art. 7.1 Molestie sul luogo di lavoro.....	10
Art. 7.2 Ambiente di lavoro .....	10
Art. 7.3 Utilizzo di Beni Aziendali.....	10
Art. 8 Sicurezza .....	11
Art. 9 Ambiente.....	12
Art. 10 Rapporti con la P.A. nazionale od estera.....	13
Art. 10.1 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria italiane od estere.....	13
Art. 10.2 Autorità Pubbliche di Vigilanza italiane ed estere.....	14
Art. 12. Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni.....	14
Art. 13 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	15
Art. 14 Relazioni Esterne.....	15
Art. 14.1 Rapporti con la clientela.....	15
Art. 14.2 Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media .....	16
Art. 14.3 Rapporti con fornitori/consulenti .....	16
Art. 15 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali .....	17
Art. 16 Adempimenti societari.....	19
Art. 17 L’organismo di vigilanza .....	19
Art. 17.1 Le Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza.....	20
Art. 18 Attuazione e controllo dei principi contenuti nel Codice Etico .....	20



## **Art. 1 Scopo e Destinatari**


Il Codice etico e comportamentale (di seguito: “Codice”) è un documento ufficiale di V.A.R.I. S.p.A. (di seguito anche solo la “Società”) approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi etici e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce per il perseguimento delle finalità indicate nei successivi articoli.

La Società adotta e diffonde il presente Codice Etico, ed individua come Destinatari tutti gli Organi Sociali (organi amministrativi, organi delegati, collegio sindacale); il Personale (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati) della Società; i Consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di V.A.R.I. S.p.A., nonché tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi e della *mission* aziendale.

Tali soggetti sono tenuti, senza eccezione, all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. In nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società – o anche solo il convincimento di operare con tale finalità - può giustificare un comportamento non corretto.

Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il Personale deve osservare e promuovere, nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale. I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto. A tali principi l’azione della Società e del Personale dovranno attenersi - anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri – perseguendo il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

I destinatari del Codice, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

 <b>VARI</b> LINDAL GROUP	<b>Codice Etico</b>	<b>Approvato il 30 aprile 2013</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 4 di 21</b>
--	---------------------	---

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

#### **Art. 2 Entrata in vigore ed aggiornamento del Codice**

- Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società, data riportata nelle copie da diffondere.
- L'Organo Amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

#### **Art. 3 Pubblicità del Codice**

- Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e pubblicata sulla intranet aziendale.
- Verso i terzi il Codice si intende comunicato mediante la pubblicazione sul sito internet.
- Il responsabile del Personale svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti il Codice Etico.

#### **Art. 4 I principi fondamentali della Società**

Nello svolgimento della sua attività la Società ed il suo Personale si impegnano a:

- assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Stato in cui si trova ad operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- assicurare una ripartizione e formalizzazione di poteri, ruoli, funzioni e responsabilità ed una promozione - al proprio interno - della



scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali adottate, finalizzate all'eliminazione od alla sensibile riduzione del rischio di commissione di atti illeciti.

- promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali adottate;
- garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie Controparti e della Collettività in genere;
- astenersi da comportamenti illeciti o, comunque, non conformi ai citati principi, nei rapporti con le Autorità, il Personale, i Clienti, i Fornitori, i Concorrenti e, più in generale, nei confronti della Collettività;
- garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità psico-fisica e morale del proprio Personale, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche, socio-economiche o credenze religiose;
- valorizzare e promuovere lo sviluppo delle risorse umane in quanto importante fattore di successo per la Società, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute;
- garantire nel concreto che ogni operazione e transazione sia correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, ciascuna azione ed operazione sarà supportata da idonea documentazione che ne attesti le caratteristiche e le motivazioni, al fine di poter procedere - in ogni momento - ad una ricostruzione *ex post* dell'operazione individuando il soggetto che ha provveduto ad autorizzarla, effettuarla, registrarla, verificarla;
- garantire che le comunicazioni rivolte all'esterno siano improntate al rispetto del diritto all'informazione e siano divulgate secondo criteri di chiarezza, trasparenza, tempestività e verità della notizia data;
- assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso astenendosi dal ricercare dati riservati se non con l'espressa e



consapevole autorizzazione del titolare degli stessi e comunque sempre in conformità con la normativa in materia di trattamento dei dati personali. Tutti i collaboratori della Società sono, inoltre, tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi devianti e devianti dall'esercizio della propria attività aziendale attenendosi rigorosamente alle autorizzazioni date ed alle procedure aziendali;

- vietare qualsiasi forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari;
- instaurare un rapporto chiaro e costante nel tempo con tutti gli "stakeholders", che consenta di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto e, al contempo, di seguire con attenzione le numerose sollecitazioni che provengono sia dall'esterno che dall'interno.


#### **Art. 5 Conflitto di interessi**

Nello svolgimento delle attività, devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in qualsivoglia operazione aziendale siano in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un esponente aziendale persegua un interesse diverso dalla *mission* di V.A.R.I S.p.A. o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla loro posizione.

Ad esempio costituisce conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione od in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio e/o di terzi e/o a danno della Società.

 <b>VARI</b> LINDAL GROUP	<b>Codice Etico</b>	<b>Approvato il 30 aprile 2013</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 7 di 21</b>
---	---------------------	---

- l'avvio di trattative e la conclusione di contratti che abbiano come controparte familiari o Destinatari del Codice, salva espressa e motivata autorizzazione in deroga degli organi competenti.

La Società intende perseguire il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. Il Personale, fermo restando le specifiche norme contrattuali eventualmente presenti, deve astenersi dall'assumere esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti con quelli di V.A.R.I. S.p.A.

#### **Art. 6 Riservatezza e tutela della privacy**

- Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche e degli enti va effettuato nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità umana, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, in conformità alla legislazione in materia.
- V.A.R.I. S.p.A. presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/03 ed ha adottato un Documento Programmatico sulla Sicurezza.
- V.A.R.I. S.p.A. si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, nonché ad evitare un uso improprio di tali informazioni.
- E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata.
- E' espressamente vietato, salvo i casi previsti dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.
- Sono disciplinate le modalità per il controllo da parte di ciascun interessato delle norme a protezione della privacy.



V.A.R.I S.p.A assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal sollecitare a terzi dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti.

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro sono proprietà di V.A.R.I S.p.A e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati in mancanza dell'autorizzazione da parte del superiore.

I Destinatari del Codice sono tenuti a conservare assoluta segretezza sugli interessi di V.A.R.I S.p.A., non utilizzando le informazioni riservate sulla Società per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività. L'eventuale gestione di proprietà di terzi (ad es. Clienti) sia di natura materiale che intellettuale (disegni, progetti etc) deve attenersi scrupolosamente alle procedure di qualità interne, previa autorizzazione della proprietà.

E' fatto divieto a tutti i Destinatari del Codice di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione e progettazione dell'impresa o di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio.

Non è consentito infine, né direttamente né indirettamente, distruggere od alterare impropriamente informazioni aziendali.

## **Art. 7 Gestione del Personale**

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. V.A.R.I S.p.A è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi profondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali ed affinché il loro potenziale di energia e creatività trovi piena espressione all'interno del contesto in cui operano. La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare ovvero di impiego di persone che risiedono in maniera irregolare nel territorio dello Stato Italiano (senza permesso di soggiorno o con lo stesso scaduto ovvero revocato) ed assicura il



monitoraggio in merito alla permanenza regolare del proprio Personale proveniente da Paesi Terzi.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice e nella normativa interna aziendale. In particolare tutti i lavoratori dipendenti sono tenuti agli obblighi di legge in materia di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni.

V.A.R.I S.p.A. promuove la cultura e la politica delle pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna. La Società promuove:

- l'individuazione di criteri basati sul merito e sulla competenza, di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente all'attività dei propri dipendenti.
- il rispetto di criteri oggettivi di selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione dei dipendenti, tali da impedire qualsiasi discriminazione e al fine di garantire il pluralismo delle professionalità.
- un ambiente di lavoro – così come definito dal successivo articolo 7.2 - nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni d'età, o basate su l'orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali o credenze religiose.

V.A.R.I. S.p.A. si impegna, inoltre, a salvaguardare l'integrità morale dei dipendenti, assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo garantisce i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e osteggia qualsiasi atteggiamento o comportamento contrario al principio del pluralismo o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

I dipendenti V.A.R.I. S.p.A., ad ogni livello, sono tenuti a collaborare al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità,



dell'onore e della reputazione di ciascuno, facendosi parte attive per impedire comportamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

#### **Art. 7.1 Molestie sul luogo di lavoro**

V.A.R.I. S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichino molestie, intendendo come tali, a titolo esemplificativo:

- l'istituzione di un clima lavorativo intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori.
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.


#### **Art. 7.2 Ambiente di lavoro**

V.A.R.I. S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro pienamente rispettoso della sensibilità e della dignità altrui. Pertanto, oltre ai divieti già presenti e comunicati dalla Direzione Generale in merito al divieto di fumare ed alla somministrazione ed assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche all'interno dell'azienda è severamente vietato:

- utilizzare sostanze stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
- detenere nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società, materiale pornografico o pedopornografico.

#### **Art. 7.3 Utilizzo di Beni Aziendali**

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, di telefonia e personal computer, sono assegnati al Personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima cura di un bene proprio.

 <b>VARI</b> LINDAL GROUP	<b>Codice Etico</b>	<b>Approvato il 30 aprile 2013</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 11 di 21</b>
---	---------------------	--

Per beni aziendali devono essere intesi - a titolo meramente esemplificativo - anche i disegni, i progetti, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al Personale, i piani di vendita, i dati finanziari e/o contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività della Società.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- rispettare le decisioni del Vertice aziendale ed adottare scrupolosamente quanto previsto dalle medesime politiche di sicurezza;
- non duplicare abusivamente i software installati sugli elaboratori informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o diffamatori, non esprimere commenti inappropriati o lesivi della dignità altrui o che possano recare danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### **Art. 8 Sicurezza**

Le attività della Società sono ispirate ai principi fondamentali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori quali, a titolo di esempio:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, soprattutto per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;



- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutto il Personale della Società deve rispettare tutti gli obblighi di legge in materia rispettando i piani di emergenza e di pronto soccorso adottati. Durante le ispezioni delle Autorità competenti in materia di sicurezza sul lavoro (ad es. A.S.L.) deve essere assicurata la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Personale operante.

#### **Art. 9 Ambiente**

V.A.R.I. S.p.A. rivolge particolare attenzione alle tematiche attinenti l'ambiente, impegnandosi ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica del settore. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la Società si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti ed alle autorizzazioni ottenute dalle Autorità competenti, come ad es. controlli e campionamenti periodici delle emissioni in atmosfera;
- costante aggiornamento del Personale sull'evoluzione normativa in materia ambientale.

### **Art. 10 Rapporti con la P.A. nazionale od estera**

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa vigente.

Nella partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (ad es. gare pubbliche) od a bandi/concorsi indetti dalla P.A. (con ciò intendendo anche Organismi internazionali, Società concessionarie o partecipate da enti pubblici, a capitale misto pubblico-privato) la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando nel pieno rispetto della normativa di settore. E' severamente vietato esercitare qualsiasi tipo di pressione, illecite influenze o mantenere ogni altro comportamento non trasparente da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli nei confronti della Società stessa. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni - comprese le Autorità di Vigilanza - è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed a ciò autorizzate e delegate.

### **Art. 10.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria italiane od estere.**

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari od amministrativi. E' fatto assoluto divieto esercitare qualsiasi tipo di pressione sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni. E' assolutamente vietato, altresì, aiutare o favorire - attraverso qualsiasi modalità - chiunque abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.



### **Art. 10.2 Autorità Pubbliche di Vigilanza italiane ed estere**

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche straniera, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente

### **Art. 12. Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni**

E' fatto assoluto divieto ai soggetti incaricati da V.A.R.I. S.p.A. di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati. E' vietato, altresì, tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare - sotto qualsiasi forma - contributi a partiti politici od a movimenti, fondazioni agli stessi legati o che si pongono obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti od Associazioni che perseguono unicamente finalità di ricerca scientifica o promuovono iniziative umanitarie e di solidarietà che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

La Società non aderisce e vieta al proprio Personale di aderire a proposte di sponsorizzazioni o donazioni in presenza di un potenziale conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (a mero titolo di esempio: eventuali rapporti di parentela con rappresentanti della P.A. che possano favorire la Società). I Destinatari del presente Codice non devono altresì eludere le prescrizioni sopra indicate ricorrendo a forme diverse di aiuti, contributi che, sotto veste di sponsorizzazioni, donazioni, pubblicità abbiano le stesse finalità vietate dal presente Codice.



### **Art. 13 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

V.A.R.I. S.p.A. vieta in maniera assoluta al proprio Personale di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi ovvero compiere qualsiasi altra operazione idonea ad ostacolare l'identificazione e/o la provenienza delittuosa.

Fatto salvo quanto al capoverso precedente è, in ogni caso, vietato reimpiegare, in attività lecite, denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto. La Società si impegna a richiedere al proprio Personale la verifica - in via preventiva - delle informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti, partner commerciali e fornitori per accertarne l'affidabilità. Il Personale della Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio applicabili nonché a tutte le altre disposizioni normative in materia.

### **Art. 14 Relazioni Esterne**

#### **Art. 14.1 Rapporti con la clientela**

La Società non utilizza illecitamente proprietà del cliente né di tipo fisico né intellettuale (Brevetti, Marchi) per la realizzazione e commercializzazione dei propri prodotti. La gestione dei capitolati e/o dei disegni deve avvenire in conformità con le specifiche procedure esistenti in V.A.R.I. S.p.A.

V.A.R.I. S.p.A. si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri prodotti e fornendo alla clientela informazioni veritiere, accurate e complete.

La Società si impegna a garantire che i rapporti con i clienti siano gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*.

La Società pretende dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato ad onestà e correttezza professionale.



La Società comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa alle eventuali modifiche del contratto e alle eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche per la vendita dei prodotti.

#### **Art. 14.2 Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media**

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione - a livello locale, nazionale od internazionale - sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è, in nessun caso, consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui. A tal fine, è vietato utilizzare espressioni e/o commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie. Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati ed autorizzati preventivamente dal Legale Rappresentante o dalla Direzione Generale.

#### **Art. 14.3 Rapporti con fornitori/consulenti**

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

- osservare le normative interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludendo ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a V.A.R.I S.p.A.;
- adottare nella selezione dei criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di V.A.R.I S.p.A. in termini di qualità, costi ed erogazione del servizio, in misura almeno pari alle loro aspettative;





- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali;

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. Con riferimento ai criteri sopra riportati si precisa che omaggi, regali o benefici sotto qualsiasi forma offerti, promessi od effettuati, direttamente o per il tramite di intermediari per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, sono tassativamente vietati.

Qualora Esponenti Aziendali o Collaboratori ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono per conto o alle dipendenze della P.A, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il diretto superiore e il Direttore Generale, nonché l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed eventualmente le autorità competenti.

Le precedenti disposizioni non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e/o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni.

Nei Paesi esteri in cui è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso ove tali doni siano di natura appropriata e di modico valore, e comunque, entro i limiti di cui sopra, e sempre nel rispetto delle leggi vigenti.

#### **Art. 15 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali**

Tutta l'informativa esterna d'impresa di V.A.R.I S.p.A. si caratterizza per la chiarezza del linguaggio adottato, l'eshaustività, la tempestività e la neutralità nei confronti di tutti gli interlocutori aziendali.



La trasparenza contabile si fonda sui principi della verità, correttezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ogni operazione deve essere registrata e accompagnata da un'opportuna documentazione di supporto, al fine di consentire:


- una agevole rilevazione contabile;
- la determinazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Ciascuna rilevazione deve corrispondere esattamente a ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Qualsiasi Destinatario interno all'Azienda che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà informare i propri superiori o direttamente l'Amministratore Delegato.

Tutto il Personale, inoltre, è tenuto ad un comportamento corretto, trasparente e collaborativo (nel pieno rispetto delle norme di legge, delle procedure aziendali interne e delle richieste provenienti dalla Capogruppo) in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge nonché nei report da inviare alla controllante al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dati mendaci sulle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, idonee ad indurre in errore i destinatari degli stessi;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società in modo da indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali previste dalla legge.

 <b>VARI</b> LINDAL GROUP	<b>Codice Etico</b>	<b>Approvato il 30 aprile 2013</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 19 di 21</b>
---	---------------------	--

### **Art. 16 Adempimenti societari**

E' severamente vietato a tutti gli Organi Sociali:

- di restituire indebitamente – con ciò intendendo al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale - i conferimenti ai Soci (anche mediante condotte simulate od attraverso la liberazione dall'obbligo di eseguire il conferimento);
- di deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- di formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- di determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società;
- impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività dei revisori e dei soci. Tutto il Personale deve collaborare, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale che siano previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o all'eventuale società di revisione/revisore.

### **Art. 17 L'Organismo di Vigilanza**

Vengono attribuiti all'Organismo di Vigilanza della Società, istituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del presente Codice Etico;



- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- segnalare all'Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico.
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e comunicarle tempestivamente all'Amministratore Delegato, qualora ragionevolmente fondate;

Nello svolgimento di tali attività l'Organismo di Vigilanza opera con il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate le quali garantiscono all'Organismo libero accesso a tutta la documentazione richiesta.

#### **Art. 17.1 Le Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza provvederà a stabilire canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative al Codice Etico. I Destinatari dello stesso dovranno segnalare in qualunque momento, anche in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione (ragionevolmente fondato) del presente Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà tempestivamente a darne comunicazione all'Amministratore Delegato, ove ritenuta rilevante.


I componenti dell'Organismo di Vigilanza provvederanno a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La Società, infine, garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni pervenute all'Organismo di cui al presente articolo.

#### **Art. 18 Attuazione e controllo dei principi contenuti nel Codice Etico**

Le violazioni del presente Codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti dei Destinatari che saranno applicate nel pieno rispetto della Legge e dei CCNL applicabili alla Società. In particolare:

- con riferimento ai componenti degli Organi Sociali (organi amministrativi, organi delegati, collegio sindacale) ed al Personale (i

 <b>VARI</b> LINDAL GROUP	<b>Codice Etico</b>	<b>Approvato il 30 aprile 2013</b> <b>Rev. 00</b> <b>Pag. 21 di 21</b>
--	---------------------	--

dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati) della Società che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs n. 231/01;

- con riferimento ai soggetti terzi (fornitori, partner, agenti, consulenti, etc) la Società valuta, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire nei relativi contratti clausole attinenti al rispetto del D. lgs. 231/01 nell'esecuzione delle attività per conto della Società.