



CODICE ETICO  
E DI COMPORTAMENTO

Approvato dal C.d.A. del 30 Gennaio 2014

## INDICE

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA.....                                                                                          | 6  |
| 1. DESTINATARI.....                                                                                    | 6  |
| 2. PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI.....                                                             | 7  |
| 3. CONDOTTA ONESTA ED ETICA.....                                                                       | 9  |
| PRINCIPIO 1: CORRETTEZZA NEGLI AFFARI .....                                                            | 9  |
| PRINCIPIO 2: EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE.....                                                     | 9  |
| PRINCIPIO 3: OPPORTUNITA' PER LA SOCIETA' e RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA<br>LIBERA CONCORRENZA ..... | 9  |
| PRINCIPIO 4: SPESE DI RAPPRESENTANZA .....                                                             | 10 |
| PRINCIPIO 5: ACCURATEZZA ED INTEGRITA' DI LIBRI, REGISTRI E CONTI.....                                 | 12 |
| PRINCIPIO 6: PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE DI CLIENTI E TERZI .....                          | 13 |
| 4. CONFORMITA' ALLE LEGGI.....                                                                         | 13 |
| PRINCIPIO 7: CONFORMITA' ALLE LEGGI.....                                                               | 13 |
| 5. CONFORMITA' A STANDARD POLITICHE E PROCEDURE .....                                                  | 14 |
| PRINCIPIO 8: CONFORMITA' A STANDARD POLITICHE E PROCEDURE.....                                         | 14 |
| 6. PROTEZIONE DI DIPENDENTI E RISORSE .....                                                            | 14 |
| PRINCIPIO 9 : PROTEZIONE DEI BENI DELLA SOCIETA' .....                                                 | 14 |
| PRINCIPIO 10: PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.....                                             | 15 |
| PRINCIPIO 11: SICUREZZA E SALUTE DEI DIPENDENTI.....                                                   | 15 |
| PRINCIPIO 12: TUTELA DELLA PERSONA E RAPPORTI INTERNI .....                                            | 16 |
| 7. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI.....                                                                      | 17 |
| 8. IMPEGNI DELLA SOCIETA' .....                                                                        | 18 |
| 9. CONTROLLO E SANZIONI: L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....                                                 | 18 |

## **PREMESSA**

La natura dell'attività svolta da VIBI s.r.l., presuppone l'impegno da parte di tutti coloro che operano nella Società, o comunque, per conto della stessa (a qualunque titolo) ad assumere comportamenti improntati a principi di lealtà, serietà, onestà, rigore professionale, competenza e trasparenza, nonché alla puntuale osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di pazienti, clienti, fornitori, soci e di chiunque venga a contatto con l'operatività aziendale.

La Società ha ritenuto di procedere nella redazione ed adozione del presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice Etico"), che raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale, i collaboratori ed i terzi (di seguito i "Destinatari") e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico, del quale la Società, se da un lato ne auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione, dall'altro ne esige l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di VIBI s.r.l. o che venga in contatto con la stessa prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di eventuali violazioni.

Affinché possano correttamente svilupparsi i rapporti all'interno della Società, nonché quelli con l'ambiente esterno, è necessario che tutti i Destinatari del presente Codice Etico coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle finalità aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgimento di tali rapporti complessi, la Società si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività d'impresa, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nella relazioni interne ed esterne.

La Società ritiene, infatti, che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo la Società, esige che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice Etico.

## **1. DESTINATARI**

I Destinatari del presente Codice Etico sono:

- a. I componenti degli organi sociali e di controllo;
- b. i dipendenti;
- c. i consulenti e tutti coloro i quali operano su mandato o per conto della Società (agenti, procuratori, tecnici, partner, ecc...);
- d. tutti coloro che entrano in contatto con la società compresi i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede che anche i soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei confronti della stessa con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **2. PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI**

La Società VIBI s.r.l. pretende dai Destinatari del Codice la rigorosa applicazione dei principi etici di legalità ed etico-comportamentali.

La Società persegue la crescita dell'impresa costantemente osservando la legge e salvaguardando i valori della correttezza e dell'integrità.

La Direzione dell'Azienda è tenuta ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti.

Ogni scelta imprenditoriale della Società è finalizzata alla creazione di valore nel rispetto dei criteri di competitività e concorrenza, degli interessi della clientela e dei diritti dei soggetti coinvolti.

Compete in primo luogo alla Direzione promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La Società non persegue scopi illeciti e non ricorre a mezzi illeciti per raggiungere propri obiettivi sia nei rapporti con le istituzioni, gli enti e i funzionari pubblici che nei rapporti con le imprese private, sia nei riguardi della collettività che nei riguardi di dipendenti, collaboratori, partners, fornitori e clienti.

La Società rifugge da ogni pratica fraudolenta, abusiva, collusiva o elusiva di norme.

La Società si adopera per evitare che dalla propria attività possano derivare danni ingiusti.

La Società armonizza la propria attività ed il proprio ruolo nelle realtà socio-economiche con le quali è chiamata ad interagire. Nondimeno, le specificità sociali, economiche e culturali degli ambienti e dei contesti

nei quali la Società opera non costituiscono motivo di inosservanza dei principi e dei valori cui la propria attività è improntata.

La Società impronta la propria presenza sul mercato nel pieno rispetto della concorrenza e delle regole e leggi che la tutelano osservando le regole nazionali e internazionali vigenti nelle diverse aree in cui svolge le proprie attività.

Principi fondamentali del presente Codice Etico risultano essere:

## **CONDOTTA ONESTA ED ETICA**

Principio 1: **Correttezza negli affari**

Principio 2: **Evitare i conflitti di interesse**

Principio 3: **Opportunità per la società e rispetto della normativa sulla libera concorrenza**

Principio 4: **Spese di rappresentanza**

Principio 5: **Accuratezza ed integrità di libri, registri e conti**

Principio 6: **Protezione delle informazioni riservate di clienti e terzi**

## **CONFORMITA' ALLE LEGGI**

Principio 7: **Conformità alle leggi**

## **CONFORMITA' A STANDARD POLITICHE E PROCEDURE**

Principio 8: **Conformità a standard politiche e procedure**

## **PROTEZIONE DI DIPENDENTI E RISORSE**

Principio 9 : **Protezione dei beni della società**

Principio 10: **Protezione delle informazioni riservate**

Principio 11: **Sicurezza e salute dei dipendenti**

Principio 12: **Tutela della persona e rapporti interni**

## **RESPONSABILITA' PER IL RISPETTO DEL CODICE**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per VIBI s.r.l. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con VIBI s.r.l., sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale in VIBI s.r.l. all'allineamento con i seguenti principi.

### **3. CONDOTTA ONESTA ED ETICA**

#### **PRINCIPIO 1: CORRETTEZZA NEGLI AFFARI**

**Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà.

**Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità.

#### **PRINCIPIO 2: EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE**

**Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**, nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre anche solo potenzialmente un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di VIBI s.r.l.

Qualora si verifichi una situazione di potenziale conflitto di interessi, il destinatario deve renderla nota ed astenersi da qualunque condotta relativa all'affare in conflitto.

In particolare i vertici apicali sono tenuti a rispettare le norme di cui all'art. 2391 c.c.

In generale, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto

#### **PRINCIPIO 3: OPPORTUNITA' PER LA SOCIETA' e 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.

È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

E' parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

## **PRINCIPIO 4: SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **A. Rapporti con i fornitori.**

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica del gruppo ed utilizzando la forma scritta.

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice. La prestazione eseguita dal fornitore dovrà risultare da documentazione scritta.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo VIBI s.r.l. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni (di speciale tenuità) e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera in VIBI s.r.l. non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori (fatte eccezioni per quelli di speciale tenuità); in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore VIBI s.r.l. è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche.

Infine VIBI s.r.l. osserva e pretende il rispetto delle condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali.

I Destinatari (dipendenti o collaboratori), senza ritardo, devono portare a conoscenza del C.d.A. di VIBI s.r.l. i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze giuridiche.

Sarà prevista all'interno dei contratti con i fornitori idonea clausola risolutiva espressa qualora il fornitore violi i principi contenuti nel Codice Etico.

#### **B. Rapporti con i clienti/committenti.**

L'avvicinamento della clientela può avvenire solo ed esclusivamente attraverso i canali pubblicitari approvati e promossi da VIBI s.r.l.

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge; è altresì vietata ogni altra forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo VIBI s.r.l. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera in VIBI s.r.l. non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; nulla è dovuto ai dipendenti VIBI s.r.l., all'infuori del proprio stipendio, per le prestazioni che gli stessi svolgono.

Sono ammessi doni di modico valore.

In caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore VIBI è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche.

#### **C. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

I rapporti che VIBI s.r.l. intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo VIBI s.r.l. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

VIBI s.r.l. si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

## **PRINCIPIO 5: ACCURATEZZA ED INTEGRITA' DI LIBRI, REGISTRI E CONTI**

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 un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

1. l'agevole registrazione contabile;
2. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
3. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
4. 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.

5. 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.
6. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita all'Organismo di Vigilanza.

## **PRINCIPIO 6: PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE DI CLIENTI E TERZI**

**Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy (d.lgs. 196/2003) ; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale; viene fatto altresì espresso divieto di divulgare a terzi notizie privilegiate a norma dei testi unici bancario e finanziario

Il dipendente è tenuto a rispettare tutti i precetti del d.lgs. 196/2003, mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda 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, a segreti industriali, know-how, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di VIBI s.r.l. ed il dipendente ha facoltà di utilizzarlo esclusivamente durante l'esercizio della propria funzione aziendale.

## **4. CONFORMITA' ALLE LEGGI**

### **PRINCIPIO 7: CONFORMITA' ALLE LEGGI**

**Osservanza delle leggi e regolamenti**, ovvero il comportamento dei Destinatari del Codice che deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce incluse le seguenti aree:

- Leggi relative ai Servizi Sanitari Pubblici

- Normativa anti-tangenti
- Leggi antitrust e sulla concorrenza
- Leggi relative ai pagamenti effettuati a funzionari governativi o dipendenti pubblici
- Leggi sulle pari opportunità e sulle molestie sul posto di lavoro
- Leggi sulla Privacy
- Leggi sull'ambiente
- Leggi sulla Sicurezza e salute dei lavoratori
- Leggi relative a contributi ai partiti politici
- Leggi antiriciclaggio

## **5. CONFORMITA' A STANDARD POLITICHE E PROCEDURE**

### **PRINCIPIO 8: CONFORMITA' A STANDARD POLITICHE E PROCEDURE**

**Qualità dei servizi e dei prodotti offerti** VIBI s.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati livelli di qualità in linea con la continua evoluzione del mondo medico-scientifico.

**Trasparenza**, ovvero ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con VIBI s.r.l. deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuale in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.

**Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza alle procedure interne.

## **6. PROTEZIONE DI DIPENDENTI E RISORSE**

### **PRINCIPIO 9 : PROTEZIONE DEI BENI DELLA SOCIETA'**

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

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 solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: 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 del proprio responsabile o superiore gerarchico.

## **PRINCIPIO 10: PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta della Società, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. I lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

Le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

## **PRINCIPIO 11: SICUREZZA E SALUTE DEI DIPENDENTI**

**Tutela della salute**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.

**Rispetto dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La società VIBI s.r.l. esercita la propria attività d'impresa perseguendo l'oggetto sociale, ma nel rispetto primario delle leggi e dei regolamenti della Repubblica Italiana in particolare in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

A tal fine vengono perseguite da tutto l'organigramma esecutivo della società il rispetto delle leggi in materia ed in particolare del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, fermi restando i principi generali già dettati in precedenza dal presente Codice Etico.

La Società VIBI s.r.l. pretende inoltre il rispetto incondizionato di tutte le norme in materia di versamento dei contributi previdenziali ed è fatto espressamente divieto di assunzione di minori degli anni 18.

La VIBI s.r.l. pretende inoltre che tutti i soggetti extracomunitari che intrattengono rapporti di lavoro con VIBI s.r.l. (agenti, dipendenti, collaboratori), siano in regola con le norme in materia di soggiorno (permesso di soggiorno e passaporto) e che lavorino solo in forza di contratto scritto, previa esibizione dei documenti di cui sopra e facendo le relative denunce agli enti previdenziali.

## **PRINCIPIO 12: TUTELA DELLA PERSONA E RAPPORTI INTERNI**

### **A. Rapporti tra soggetti apicali.**

I soggetti apicali che operano in VIBI s.r.l. sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso VIBI s.r.l.; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della VIBI s.r.l.; in quanto primi rappresentanti di VIBI s.r.l. sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice. I soggetti in posizione apicale sono tenuti a indirizzare i dipendenti ed i collaboratori all'osservanza del presente Codice nonché ad operare affinché tutti lo comprendano.

### **B. Rapporti tra dipendenti.**

I dipendenti VIBI s.r.l. costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti di VIBI s.r.l. – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi VIBI s.r.l. – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a

tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

### **C. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti.**

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

### **D. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti ed Organismo di Vigilanza.**

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o col presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico-comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice.

(Per ulteriori approfondimenti sull'Organismo di Vigilanza, si rimanda all'apposita sezione).

## **7. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI**

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienziosità.

1. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione all'Organo Amministrativo, il quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e fornire soluzioni e risposte conformi al presente Codice Etico.
2. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza

del Codice da parte dei dipendenti consegnandone una copia per ciascuno e/o affiggendone copia in luogo accessibile ai dipendenti.

3. L'Organismo di Vigilanza e l'Organo Amministrativo vigileranno con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.
4. Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice.

## **8. IMPEGNI DELLA SOCIETA'**

La Società ha istituito un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice.

L'Azienda assicurerà così:

- 1) la massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni (Destinatari);
- 2) la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;
- 3) lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- 4) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

## **9. CONTROLLO E SANZIONI: L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato da VIBI s.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

### **A) Attribuzioni e caratteristiche.**

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo di Vigilanza di VIBI s.r.l. è costituito in forma monocratica composto da un consulente esterno alla Società dotato di specifica ed adeguata preparazione e con requisiti di indipendenza e professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali:

- la diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari e i terzi che operano con VIBI s.r.l., attraverso l'approntamento di corsi di (in)formazione ed aggiornamento (il cui contenuto e modalità di tenuta sono particolareggiatamente descritti nell'apposita cartella denominata "codice etico e modello organizzativo: diffusione");
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché la proposta del relativo aggiornamento ed adattamento;
- il controllo dell'efficacia del Modello di Organizzazione;
- l'interpretazione del Codice e del Modello, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice e del Modello;
- il controllo sulla regolarità e puntualità dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del codice Etico ovvero del modello di organizzazione;
- la redazione di una relazione annuale da presentare al C.d.A.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione VIBI s.r.l. – nel rispetto della normativa vigente – ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione adottato; verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da VIBI s.r.l., fatta eccezione per le spese correnti di ordinaria amministrazione (es. pagamento stipendi, fornitori, contributi previdenziali, versamenti all'erario); è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici VIBI s.r.l., con i quali collabora in assoluta indipendenza.

La composizione e l'elezione dell'Organismo di Vigilanza sono rimessi alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

#### **B) Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.**

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello di Organizzazione attraverso specifici protocolli, VIBI s.r.l. – nel rispetto della privacy e dei diritti della persona – predispone canali autonomi e riservati di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della società – o comunque nello svolgimento dell'attività della società o nell'ambito dello stesso – riferiscano, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale Organismo compete la verifica puntuale e rigorosa delle notizie trasmesse, al fine di promuovere presso la funzione aziendale competente l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari ovvero l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

**C) Sistema sanzionatorio.**

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito (o tramite segnalazione dei dipendenti o d'ufficio), deve vagliarne la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di procedere con l'annotazione prevista in apposita cartella del modello di organizzazione e controllo redigendo verbale; di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato, ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure prevista dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra VIBI s.r.l. ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti dell'Azienda dalla data della sua consegna con sottoscrizione per accettazione.

Per accettazione \_\_\_\_\_

**vibi** S.R.L.  
Legale Rappresentante  
Gara Viola

