

# VND S.p.A.

## CODICE ETICO

---

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

<b>Versione</b>	<b>Approvata da</b>	<b>Data</b>
V. 1	Consiglio di Amministrazione	13.02.2018

## Premessa

Il presente Codice Etico raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse di VND S.p.A. (di seguito, "VND" o la "Società") sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale. Esso è elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è costituito di cinque parti, il cui contenuto è di seguito riassunto:

**1. Introduzione e ambito di applicazione**

Descrive i principi generali del Codice Etico e i destinatari dello stesso.

**2. Principi Generali della politica aziendale**

Descrive la Visione, i Comportamenti e i Principi (*business principles*) ai quali si ispirano le scelte imprenditoriali di VND.

**3. Altri principi**

Descrive le linee guida, ovvero i principi comportamentali di VND e dei suoi dipendenti verso alcuni interlocutori tra i quali la Pubblica Amministrazione e le autorità pubbliche di vigilanza. Descrive inoltre i principi di tutela della privacy, di controllo e trasparenza contabile adottati, ed infine le modalità di segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico.

**4. Sistema sanzionatorio**

Descrive il sistema sanzionatorio in presenza di un'eventuale violazione del Codice Etico.

**5. Attuazione e comunicazione**

Descrive le modalità di attuazione dei principi del Codice Etico e la sua comunicazione ai destinatari.

**INDICE**

<b>1. Introduzione e ambito di applicazione.....</b>	<b>4</b>
1.1. Destinatari .....	4
<b>2. Principi generali della politica aziendale .....</b>	<b>5</b>
2.1. La Visione .....	5
2.2. I comportamenti .....	5
2.3. I Principi.....	5
2.3.1 Creazione di valore.....	6
2.3.2 Politica.....	6
2.3.3 Dipendenti .....	6
a) Selezione del personale .....	6
b) Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
c) Gestione del personale .....	7
d) Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro.....	7
e) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	7
f) Fumo 7	
g) Tutela della privacy.....	7
2.3.4 Comportamento .....	8
a) Divieto di pratiche corruttive .....	8
b) Diligenza e buona fede.....	8
c) Conflitto d’interessi.....	9
d) Omaggi o altra forma di beneficio/utilità.....	9
e) Tutela del patrimonio aziendale e dell’ambiente di lavoro.....	9
f) Tutela dell’immagine.....	10
2.3.5 Ambiente .....	10
2.3.6 Salute e sicurezza.....	10
2.3.7 Partner commerciali, collaboratori e fornitori .....	10
a) Rapporti con i collaboratori .....	10
b) Rapporti con i fornitori .....	11
c) Scelta del fornitore .....	11
d) Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori .....	11
<b>3. Altri principi .....</b>	<b>13</b>
3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	13
3.2. Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza .....	13
3.3. Controllo e trasparenza contabile.....	14
3.3.1 Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni .....	14
3.3.2 Controlli interni.....	15
3.3.3 Antiriciclaggio.....	15
3.4. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari...	15
3.5. Informazioni riservate e tutela della privacy.....	15
3.6. Segnalazione di violazioni .....	16
<b>4. Sistema sanzionatorio.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Attuazione e comunicazione .....</b>	<b>18</b>

## 1. Introduzione e ambito di applicazione

Il successo di VND S.p.A. (nel seguito anche la “Società”) è determinato dalla corretta politica imprenditoriale attuata e dalla trasparenza adottata nei confronti di tutti i soggetti interessati, a vario titolo, all’esistenza e all’operatività della Società: si tratta pertanto dei dipendenti, agenti, collaboratori, clienti, fornitori, azionisti e finanziatori, Stato e istituzioni, collettività, ambiente e *mass media* (di seguito *stakeholder*).

Il presente Codice Etico (di seguito, il “Codice”), adottato dalla Società mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13.02.2018, è stato predisposto al fine di definire con chiarezza l’insieme dei principi e dei valori che informano le attività di VND, alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con VND.

Attraverso l’espressa definizione e la comunicazione dei principi e delle regole di comportamento fondamentali della Società, il Codice rappresenta, altresì, un elemento di controllo essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 13.02.2018 (di seguito, il “Modello 231”).

In particolare, con il presente Codice VND intende:

- riconoscere rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti, anche in un’ottica di prevenzione dei reati d’impresa 231;
- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, agenti, collaboratori, *partner* commerciali, azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d’interesse (*stakeholder*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice, come di seguito meglio definiti;
- responsabilizzare coloro che a vario titolo hanno rapporti con VND in ordine all’osservanza di detti principi, predisponendo, ove possibile, un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l’effettività e l’efficacia del presente Codice;
- comunicare e promuovere, anche all’esterno, i principi comportamentali della Società.

Il compito di vigilare sull’osservanza del Codice Etico e di diffondere i principi etici e i valori della Società spetta a tutti i dipendenti ed in particolar modo ai dirigenti. Per contro, il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi nonché il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni del Codice stesso è demandato alla **Direzione Risorse Umane**.

### 1.1. Destinatari

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, agenti, consulenti, amministratori, sindaci e revisori contabili della Società nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o fornitura od operano nell’interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i “Destinatari”.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l’osservanza dei contenuti del Codice nell’esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai 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;
- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;

- i collaboratori (consulenti, agenti, ecc.) ed i partner commerciali, inclusi i fornitori, uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

## 2. Principi generali della politica aziendale

VND ha adottato ed ulteriormente esplicitato una serie di “principi” aziendali, al fine di perseguire una gestione attenta e responsabile delle proprie attività e delle interazioni con tutti i propri *stakeholder*.

VND ha quindi identificato la propria visione (che può essere definita come “il sogno da realizzare”) e i propri principi – che ispirano condotte e comportamenti della stessa Società nei confronti delle principali categorie di *stakeholder* e del contesto sociale nel suo insieme.

### 2.1. La Visione

*“VND pone al centro di ogni scelta strategica ed operativa la creazione di valore tramite la distribuzione di Prodotti e Servizi Vodafone.*

*VND lavora ogni giorno per garantire il miglior servizio ai punti vendita associati, tramite la rete commerciale, il dealer support e tutte le funzioni aziendali.*

*VND opera sul mercato con l’obiettivo di essere ambiziosi e competitivi, di essere ogni giorno protagonisti del mercato, sempre tesi all’eccellenza e alla qualità.*

*Affinché ciò sia possibile le persone di VND si impegnano a lavorare in modo veloce, semplice e affidabile per guadagnare giorno dopo giorno la fiducia dei punti vendita e dei partner commerciali e migliorare le performance commerciali.”*

### 2.2. I comportamenti

VND pone al centro di ogni scelta strategica il Cliente. L’ambizione di guadagnare la stima dei Clienti si concretizza nel desiderio di VND di:

- mettere tutta la passione per soddisfare i Clienti, capirne i desideri ed offrire soluzioni sempre in grado di superare le loro aspettative;
- vivere nel presente ma con lo sguardo sempre rivolto al futuro, alla ricerca di prodotti, servizi e soluzioni innovativi in grado di anticipare i desideri dei Clienti;
- esprimere la quotidiana aspirazione a individuare e raggiungere nuovi traguardi, tanto nei confronti dei clienti, quanto nei confronti del mercato. Essere ambiziosi e competitivi, essere ogni giorno protagonisti del mercato, sempre tesi all’eccellenza;
- sentirsi parte di una grande azienda presente in numerosi mercati ma allo stesso tempo radicati sul proprio territorio traendo il massimo vantaggio dalla dimensione internazionale per metterlo al servizio della nostra Società.

Affinché ciò sia possibile le persone di VND si impegnano a lavorare in modo veloce, semplice e affidabile per guadagnare giorno dopo giorno la fiducia dei Clienti.

### 2.3. I Principi

Il successo di VND dipende dall’impegno nel condurre una corretta politica imprenditoriale e dal modo di interagire con i propri interlocutori e/o collaboratori, ossia non solo azionisti, dipendenti, clienti, *partner* commerciali e fornitori, ma anche Autorità, istituzioni, comunità, società e ambiente.

VND svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi, sostenendo, altresì, in modo appropriato le regole accolte a livello internazionale, incluso il rispetto dei diritti umani. I principi sui quali si fonda la politica aziendale rappresentano un ulteriore impegno di VND nei confronti di tutti coloro che interagiscono con la Società.

Laddove VND operi insieme a *partner* commerciali, la Società si adopera per promuovere comunque l'applicazione e il rispetto dei propri principi.

VND è consapevole che il proprio successo commerciale dipende anche dalla propria capacità di aderire e rispettare i principi aziendali e, di conseguenza, cerca di mettere in pratica tali principi con la massima diligenza per migliorare costantemente la coerenza della propria azione rispetto ai medesimi principi.

VND chiede a tutti i dipendenti di conoscere, condividere e rispettare con la massima diligenza i principi aziendali di seguito elencati, nonché promuovere l'applicazione di tali principi da parte dei collaboratori, *partner* commerciali e fornitori.

### **2.3.1 Creazione di valore**

*“VND ritiene che in un'economia di mercato la concorrenza, esercitata in modo etico, rappresenti la via migliore per garantire benefici a tutti gli stakeholder.*

- *L'impegno di tutti deve garantire agli azionisti i migliori risultati possibili.*
- *I criteri che guidano le attività di business e i rapporti commerciali sono prima di tutto di tipo economico, ma includono anche considerazioni sociali e ambientali.”*

### **2.3.2 Politica**

*“VND non indirizzerà donazioni o contributi a partiti politici né interverrà in questioni politiche di partito.”*

In particolare, VND non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati. Si astiene inoltre da qualsiasi illecita pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti di VND, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

### **2.3.3 Dipendenti**

*“I rapporti con e tra i dipendenti si fondano sul rispetto degli individui e dei loro diritti umani.*

Il pieno rispetto del dipendente e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale rientrano tra i valori fondanti adottati da VND.

Lo sviluppo e la crescita professionale sono due obiettivi importanti della politica adottata per gestire le risorse della Società. VND, infatti, si propone di attrarre, premiare e far crescere persone di eccezionale qualità alle quali offrire responsabilità stimolanti e opportunità di sviluppo

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, VND si ispira, pertanto, ai seguenti principi.

#### **a) Selezione del personale**

VND offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo (ad esempio, chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il candidato).

#### ***b) Costituzione del rapporto di lavoro***

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

I dipendenti sono a conoscenza dei termini e condizioni del proprio lavoro, e la Società fornisce retribuzioni e condizioni eque e ragionevoli<sup>1</sup>.

#### ***c) Gestione del personale***

VND offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

VND considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro) esigenza primaria dell'azienda.

VND promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

#### ***d) Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro***

VND esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

VND esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di appartenenza sindacale, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal par. 3.7. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

#### ***e) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti***

VND vieta a ciascun dipendente o collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

#### ***f) Fumo***

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare previsti per legge nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

#### ***g) Tutela della privacy***

VND si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, VND predispose specifiche cautele

---

<sup>1</sup> È necessario prestare la dovuta attenzione al tipo di lavoro svolto e al salario di mercato per tale lavoro, così come qualunque salario minimo previsto dalla legge e dal CCNL applicato.

volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

### **2.3.4 Comportamento**

“VND si aspetta che tutti i dipendenti agiscano con onestà, integrità e imparzialità.

- *Non sarà tollerata alcuna forma di corruzione, compresi offerte e pagamenti impropri effettuati a favore o da parte di dipendenti.*
- *I dipendenti devono evitare ogni contatto che può portare, o far pensare, a un conflitto di interessi tra la loro attività e quella di VND.*
- *I dipendenti devono evitare di accettare doni od ospitalità che potrebbero farli sentire in obbligo verso terzi.”*

#### **a) Divieto di pratiche corruttive**

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti per o da parte dei dipendenti.

Nei rapporti con le terze parti, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, di VND di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti esterni a VND, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini con i quali VND intrattenga relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio<sup>2</sup>.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e documentati.

#### **b) Diligenza e buona fede**

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di VND devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Il personale di VND, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

---

<sup>2</sup> Sul punto si veda, altresì, quanto previsto nel presente successivo paragrafo 3 in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.



**c) Conflitto d'interessi**

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di VND devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi:

- l'esistenza – palese od occulta, diretta o indiretta – di interessi economici o finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con VND.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto potenzialmente idoneo ad ingenerare un conflitto di interessi, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore Delegato. Qualora il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi all'Amministratore Delegato, potrà fare riferimento all'Organismo di Vigilanza.

Ciascun dipendente è tenuto a dare comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

**d) Omaggi o altra forma di beneficio/utilità**

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio/utilità, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e in ogni caso non superiori ad Euro 150, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio/utilità e darne comunicazione all'ufficio Risorse Umane o all'Amministratore Delegato.

**e) Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro**

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* di VND.

In particolare, ogni dipendente deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio Codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) e il web per fini diversi da quelli professionali e di servizio. Inoltre, a ciascun dipendente coinvolto nei rapporti con fornitori di contenuti relativi ai servizi offerti e nella prestazione di tali servizi è fatto divieto di acquistare e diffondere contenuti in contrasto con le previsioni di legge (es. materiale pedofilo); ciascun dipendente coinvolto nella prestazione dei servizi offerti deve porre in essere ogni cautela per assicurare il rispetto delle scelte etiche espresse dalla Società in tema di vendita di contenuti.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per VND.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni (come sopra meglio descritti) della Società.

#### ***f) Tutela dell'immagine***

La buona reputazione e/o l'immagine di VND rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti di VND si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di VND.

#### ***2.3.5 Ambiente***

*“VND si impegna a promuovere azioni che possano garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente.*

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi aziendali ad alta priorità.

#### ***2.3.6 Salute e sicurezza***

*“VND si impegna a salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti*

Nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza, VND si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri dipendenti; inoltre opera per preservare – anche attraverso piani di formazione, azioni preventive, verifiche periodiche – la salute e la sicurezza dei lavoratori.

#### ***2.3.7 Partner commerciali, collaboratori e fornitori***

*“VND crea rapporti reciprocamente vantaggiosi con i propri partner commerciali, collaboratori e fornitori.*

- *VND promuove l'applicazione dei propri principi di condotta negli affari anche da parte dei propri partner commerciali, collaboratori e fornitori.”*

#### ***a) Rapporti con i collaboratori***

I collaboratori esterni della Società, comunque denominati (“collaboratori”, “consulenti”, “rappresentanti”, “agenti”, “procacciatori d'affari”, “dealer”; di seguito, per brevità, i “Collaboratori”), sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori;
- selezionare, quali Collaboratori della Società, soltanto persone e imprese che siano riconosciute come qualificate, con ottima reputazione e o per le quali non si sia venuti a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi del Codice;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società; qualora il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

La Società avrà cura di comunicare a tutti i collaboratori l'obbligo di rispettare i principi del Codice e del Modello, sanzionando eventuale inadempimenti degli stessi con la previsione della facoltà per VND di risolvere il contratto, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

#### ***b) Rapporti con i fornitori***

VND impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare, i dipendenti di VND devono:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con gli stessi;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- nei rapporti con fornitori di contenuti relativi ai servizi offerti, non acquistare immagini e/o contenuti in contrasto con le previsioni di legge (es. pedofilia);
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso da VND per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura.

#### ***c) Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per VND e alla tutela dell'immagine di VND stessa.

A tal fine le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, la sussistenza di requisiti soggettivi relativi alla professionalità e onorabilità dei fornitori;
- verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di VND.

In particolare, nei contratti con i fornitori, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del *know-how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di VND, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale.

#### ***d) Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori***

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di VND. In particolare:

- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza, comunque denominati, senza un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto sfavorevole alimentando in tale fornitore un'infondata speranza in un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, VND predispone e/o adotta:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- procedure/istruzioni operative che regolamentino l'attività di selezione dei fornitori;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi al processo di acquisto;
- un adeguato processo di autorizzazione dei pagamenti.

I fornitori sono espressamente informati in ordine alla conoscenza ed all'obbligo di osservanza dei principi contenuti nel Codice e nel Modello, nonché delle clausole risolutive espresse azionabili da VND in caso di inadempimento di tali obblighi, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

VND porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice e incoraggia tutti i fornitori ad adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. 231/2001, nonché un Codice Etico.

### 3. Altri principi

Oltre a recepire e a ulteriormente esplicitare i sopra richiamati valori e principi, già definiti a livello di Gruppo, la Società adotta e specifica i principi e le regole di comportamento qui di seguito illustrati.

#### 3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di VND con la Pubblica Amministrazione locale o nazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico (a titolo esemplificativo: gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di vigilanza nel settore delle telecomunicazioni; gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti; gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, VND ed i suoi dipendenti e/o Collaboratori si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, conforme agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità.

In particolare, le richieste di contributi e sponsorizzazioni dovranno essere valutate ed approvate in Consiglio di Amministrazione e comunque verranno valutate solo se proposte da enti e associazioni senza scopo di lucro, oppure che siano di elevato valore culturale o benefico (a titolo esemplificativo contributi e sponsorizzazione possono riguardare iniziative in ambito sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte).

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, VND presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

#### 3.2. Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza

VND si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione/comunicazione eventualmente richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza, anche nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Inoltre, VND si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi autorità pubblica di vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali.

### **3.3. Controllo e trasparenza contabile**

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di VND.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

VND istruisce i propri dirigenti, dipendenti e Collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti di VND che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Ovvero, nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal par. 3.6.

#### ***3.3.1 Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni***

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) ad operazioni su azioni proprie o della società controllante; iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i Collaboratori di VND sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

### **3.3.2 Controlli interni**

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente ed in modo etico le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

VND si propone di utilizzare adeguati standard di controlli interni ed è suo compito diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti di VND sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti di VND devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all'attività svolta, siano essi materiali o immateriali, e non farne un uso improprio.

### **3.3.3 Antiriciclaggio**

I dipendenti ed i Collaboratori di VND non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

VND si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

## **3.4. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

## **3.5. Informazioni riservate e tutela della privacy**

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni, relative alla Società e/o al Gruppo, apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in favore della Società.

Nel rispetto della normativa di legge vigente, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione della Società.

Ciascun Destinatario dovrà pertanto:

- 1) acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- 2) conservare detti dati/informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- 3) comunicare e divulgare i dati/informazioni nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società e previa autorizzazione della Società tramite la persona a ciò delegata;
- 4) valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società;
- 5) osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

L'attività della Società richiede il trattamento di dati (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati) oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di *privacy*.

VND è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la *privacy* dei propri dipendenti/clienti/utenti e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte della Società.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o accessi non autorizzati ai siti e ai portali della Società.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

### 3.6. Segnalazione di violazioni

In un rapporto di fiducia, trasparenza e continuo miglioramento del clima etico, i dipendenti possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice in maniera indipendente e riservata alla **Direzione Risorse Umane** di VND. Qualora le segnalazioni siano riferite a violazioni o sospetto di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 è opportuno che sia segnalata anche all'Organismo di Vigilanza tramite la casella di posta elettronica dedicata: [odv@vnd.it](mailto:odv@vnd.it).



#### 4. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce adempimento da parte dei dipendenti di VND degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.<sup>3</sup> (obblighi dei quali il contenuto del medesimo Codice rappresenta parte sostanziale ed integrante), nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

Per quanto riguarda i dipendenti della Società, la violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

VND si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In caso di violazioni del Codice poste in essere da dipendenti di VND, la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, e – per quanto concerne i dipendenti di qualifica non dirigenziale – le misure disciplinari conformi a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata<sup>4</sup>, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della normativa vigente.

In particolare, con riferimento ai lavoratori dipendenti di qualifica non dirigenziale, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui agli artt. 255 e ss. del CCNL per le imprese esercenti servizi di telecomunicazione, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art 193;
- sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

In caso di notizia di violazioni del Codice emerse in conseguenza delle segnalazioni dei dipendenti, il Responsabile della **Direzione Risorse Umane**, a seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decide in ordine all'eventuale sussistenza o meno di tali violazioni.

Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dall'art. 225 e ss. del CCNL per le imprese esercenti servizi di telecomunicazione, in materia di provvedimenti disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di personale di livello dirigenziale comporta il coinvolgimento dell'**Amministratore Delegato**.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di VND (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

<sup>3</sup> Art. 2104, comma 2, c.c. "(Diligenza del prestatore di lavoro) – [Il prestatore di lavoro] deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

<sup>4</sup> Anche in relazione all'art. 7 Legge 20 maggio 1970 n. 300, 1° comma, si ricorda che le norme disciplinari sono contenute sia in disposizioni di legge sia nel CCNL 28 giugno 2000 per le imprese esercenti servizi di telecomunicazione.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, detta violazione sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare – nei casi più gravi – la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

## 5. Attuazione e comunicazione

Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione e diffuso tempestivamente a tutti i Destinatari con i mezzi che saranno ritenuti più idonei.

Competono alla Direzione Risorse Umane i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- 1) cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con l'Amministratore Delegato;
- 2) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- 3) proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del Codice;
- 4) verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- 5) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

Il Codice è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'*intranet* e/o nel sito *web* aziendale ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e Collaboratori di VND, comunque denominati, la Direzione Risorse Umane predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti dal Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.