

Codice di Condotta Interno

REV.	DATA	APPROVATO	NOTE
1.0	18/01/2024	Managing Director	
2.0	17/06/2025	Managing Director	

Sommario

1.	Definizioni.....	3
2.	Introduzione.....	4
3.	Guida all'uso del Codice	5
3.1	Che cos'è il Codice?	5
3.2	Chi sono i destinatari del Codice?	6
3.3	Il Codice può essere modificato?.....	6
4.	Condotta negli affari.....	6
4.1	Situazioni di conflitto di interesse	6
4.2	<i>Insider trading</i> e divieto di uso delle informazioni privilegiate.....	7
4.3	Obbligo di confidenzialità e tutela della proprietà intellettuale	7
4.4	Corruzione e pagamenti illeciti	7
4.5	Prevenzione del riciclaggio di denaro	8
4.6	Integrità, lealtà, diligenza, correttezza e professionalità	8
4.7	Reputazione	8
4.8	Concorrenza.....	8
4.9	Riservatezza e protezione dei dati personali.....	9
5.	Dipendenti.....	9
5.1	Lavoro minorile e lavoro forzato.....	9
5.2	Libertà di associazione	9
5.3	Pari opportunità, non discriminazione e diversità	9
5.4	Molestie.....	10
5.5	Ambiente di lavoro	10
5.6	Retribuzione e orario lavorativo.....	10
5.7	Assunzioni e promozioni	11
5.8	Sistema di controllo interno, informazioni societarie e libri contabili	11
5.9	Beni aziendali.....	11
5.10	Gestione delle attività di comunicazione, uso dei social network e dei siti web	11
5.11	Obblighi.....	12
5.12	Dipendenti in posizioni di responsabilità.....	12
6.	Salute, sicurezza e ambiente	12

6.1	Salute e sicurezza sul posto di lavoro.....	12
6.2	Sostenibilità.....	13
7.	Rapporti con terze parti	13
7.1	Clienti.....	13
7.2	Fornitori, collaboratori, consulenti e partner d'affari.....	14
7.3	Istituzioni pubbliche.....	14
7.4	Organi sociali	15
7.5	Comunità	15
7.6	Comunicazione e informazione aziendale.....	15
8.	Monitoraggio e controlli.....	15
9.	Regole attuative.....	16
9.1	Attuazione e garanzie	16
9.2	Sistema sanzionatorio	17
9.2.1	Dipendenti ed Amministratori	17
9.2.2	Soggetti terzi	17
9.3	Segnalazioni di Violazioni	17
9.4	Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali	18

■ **VINCI Energies Building Solutions Italia S.r.l. Società Benefit**
Società a socio unico

Sede Legale : Via Gallarate, 205 20151 MILANO (MI)

Tel : + 39 02 92 14 83 82

Fax : +39 02 92 59 20 79

Capitale sociale Euro 200.000 i.v. Reg. Imprese di Milano 1700297

CF.e P.Iva 03746650963

Soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di VINCI SA - P.I. FR32552037806 (art. 2497-bis c.c.)

Website: <https://www.vinci-energies.it/building-solutions/>

Mail: info.vebsi@vinci-energies.com

Pec mail: vebsi@pec.it



1. Definizioni

Azioni Imprescindibili e Fondamentali Salute e Sicurezza sul Lavoro	Il documento predisposto e adottato dal Gruppo Vinci che costituisce il punto di riferimento relativamente alle azioni imprescindibili e fondamentali da attuare, nonché alle azioni di miglioramento ed alle riflessioni da condurre presso le società del Gruppo Vinci nel campo della protezione della salute e della prevenzione dei rischi professionali
Codice	Indica il presente documento predisposto e adottato da VEBSI, in linea con il Codice Etico e di Condotta del Gruppo Vinci e con il Manifesto Vinci, recante l'insieme completo delle regole di condotta e dei principi di etica imprenditoriale che si applicano all'interno e all'esterno di VEBSI e che sono valide per tutti i collaboratori, i dipendenti e gli stakeholder di VEBSI.
Codice Condotta Fornitori	Il documento predisposto e adottato da VEBSI avente ad oggetto i valori e i principi etici a cui debbono uniformarsi i soggetti che instaurano un rapporto di collaborazione per e/o con VEBSI, nell'ambito delle attività di produzione, lavorazione, assemblaggio, confezionamento, imballo e trasporto di prodotti o materie prime, nonché di fornitura di servizi
Codice Etico e di Condotta Vinci	Indica il documento rinvenibile al seguente link https://www.vinci-energies.it/app/uploads/sites/48/2022/08/VINCI-Codice-Etico-e-di-Condotta.pdf avente ad oggetto le regole di condotta e le pratiche uniformi elaborate dal Gruppo Vinci come in seguito definito
Destinatari	I destinatari del presente Codice come meglio individuati sub paragrafo 3.2 del Codice
ESG	L'acronimo ESG sta per Environmental, Social, Governance ed indica tutte quelle attività legate all'investimento responsabile in considerazione degli aspetti di natura ambientale, sociale e di governance
Gruppo Vinci	Indica VINCI Energies Group, ovvero uno dei principali players in materia di infrastrutture, industria, ICT e nel settore dei servizi
Guida Vinci dei Diritti Umani	Il documento programmatico predisposto dal Gruppo Vinci per garantire il rispetto dei diritti umani nell'esercizio del business da parte delle imprese del gruppo
Manifesto Vinci	Il documento pubblicato dal Gruppo Vinci, alla luce del motto «forging a sustainable world», e tradotto in 30 lingue avente ad oggetto l'individuazione di 8 fondamentali principi che guidano /guideranno gli attuali e futuri piani strategici di sviluppo, di seguito elencati: 1) Coinvolgimento degli stakeholders; 2) Rispetto dei principi etici; 3) Accelerazione della transizione ambientale; 4) Coinvolgimento in progetti civici e di supporto alla comunità; 5) Impegno ad incidenti zero; 6) Promozione della diversità e della parità di genere; 7) Sostenibilità del percorso di carriera; 8) Condivisione dei benefici delle performance aziendali.

Modulo di Adesione al Codice	Indica il modulo che dovrà essere sottoscritto dai Destinatari a conferma della propria adesione al Codice.
Piano di Sostenibilità	Il documento predisposto e adottato da VEBSI finalizzato a definire le strategie, gli obiettivi, gli impegni di VEBSI per migliorare i propri risultati di sostenibilità e gestire e mitigare i rischi ESG, nonché le azioni che verranno concretamente intraprese al fine di realizzare tali obiettivi.
Policy Anticorruzione	Il documento predisposto e adottato dal Gruppo Vinci che ha come obiettivo quello di illustrare le regole enunciate Codice Etico e di Condotta Vinci, nel campo della lotta contro le diverse forme di corruzione.
Policy Green Supply Chain	Indica il documento predisposto e adottato da VEBSI finalizzato a recepire, tempo per tempo e in coerenza con le caratteristiche del modello di business di VEBSI, le migliori pratiche in materia di sostenibilità della catena di approvvigionamento.
Relazione d’Impatto	La relazione d’impatto, come previsto dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208, descrive le metodologie utilizzate per la creazione delle finalità di beneficio comune perseguite da VEBSI in qualità di Società Benefit, gli obiettivi raggiunti o le ragioni che ne hanno impedito il raggiungimento, oltre alla definizione di targets ulteriori da centrare nell’esercizio successivo.
Società Benefit	Le Società Benefit sono una forma giuridica di impresa, introdotta in Italia con la legge 28 dicembre 2015, n. 208 (commi 376-383 e allegati 4 – 5) in forza della quale sono Società Benefit le società che nell’esercizio di una attività economica, oltre allo scopo di dividerne gli utili, perseguono una o più finalità di beneficio comune e operano in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse.
VEBSI	Vinci Energies Building Solutions Italia S.r.l. SB detta anche di seguito la «Società»
Procedura Segnalazione Violazioni Whistleblowing	La procedura introdotta dalla Società che consente di ricevere e gestire tutte le segnalazioni di Violazioni o presunte Violazioni, come ivi definite, in condizioni di assoluta riservatezza
Violazioni	Tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni individuati nella Procedura Segnalazione Violazioni Whistleblowing (ivi inclusi quelli consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo o nelle inosservanze del presente Codice)

2. Introduzione

VEBSI, anche in qualità di Società Benefit, pone al centro del proprio modo di pensare e di agire all’interno della società, l’insieme di tutti quei valori relativi alla responsabilità sociale, alla tutela dell’ambiente e all’etica tutta. VEBSI si impegna ad operare nel rispetto di tutte le leggi nazionali e internazionali, dando particolare importanza a tutte le pratiche etiche, ambientali e sociali più virtuose allo scopo di minimizzare l’impatto sull’ambiente e aumentare positivamente quello sulla comunità. La Società si aspetta che insieme a lei, tutti i partners e fornitori aderiscano a tali principi fondamentali creando un circolo virtuoso in cui tutti gli attori, le comunità e l’ambiente godano di ampi benefici.

Tutelare l’ambiente (*Environment*) e promuovere il capitale umano (*Social*) sono obiettivi che, però, rischiano di rimanere sulla carta, se non sono presidiati da un efficiente sistema di implementazione, anche attraverso assetti organizzativi e gestionali adeguati (*Governance*).

A questo scopo, VEBSI in linea con il Codice Etico e di Condotta del Gruppo Vinci e con il Manifesto Vinci, mediante il presente Codice, esaminato e approvato dall’organo amministrativo, ha voluto impostare formalmente l’insieme completo delle regole di condotta e dei principi di etica aziendale che si applicano

all'interno e all'esterno di VEBSI e che sono valide per tutti i collaboratori, i dipendenti e gli stakeholder di VEBSI.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Per raggiungere questo obiettivo, VEBSI richiede che tutti i suoi amministratori, manager e dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni rispettino i più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice.

VEBSI rispetta e si attiene ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e delle principali Convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (O.I.L.). Di conseguenza, il Codice costituisce il modo concreto nel quale VEBSI agisce e definisce le politiche aziendali in materia di etica, sostenibilità e comportamento.

Il Codice è inteso come una guida e come supporto per ogni amministratore, manager, dipendente dell'azienda, al fine di aiutarlo a perseguire nella maniera più efficace la missione dell'azienda. Il Codice costituisce un elemento fondamentale della *Corporate Governance* di VEBSI.

Di conseguenza, VEBSI si impegna a:

- a) garantire la tempestiva diffusione del Codice in tutta l'azienda e presso tutti i destinatari del Codice;
- b) garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- c) fornire un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- d) garantire che chiunque presenti una Segnalazione di Violazione del Codice in buona fede non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, espressamente vietato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui interamente richiamato (per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento alla Procedura Segnalazione Violazioni Whistleblowing);
- e) monitorare il rispetto delle norme del Codice.

VEBSI incoraggia commenti e suggerimenti costruttivi da parte di amministratori, manager e dipendenti sui contenuti del Codice, sulla sua applicazione e su argomenti correlati.

VEBSI si adopera per fare in modo che questi impegni siano condivisi da consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che intrattenga in qualsiasi momento rapporti d'affari con VEBSI attraverso l'ausilio di un apposito Codice di Condotta per i Fornitori.

3. Guida all'uso del Codice

3.1 Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento che riassume i principi di condotta negli affari e di responsabilità etica, sociale e ambientale di VEBSI, nonché i rispettivi obblighi e responsabilità di amministratori, manager e dipendenti.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del programma di VEBSI per assicurare il pieno rispetto della normativa applicabile alla sua attività.

Esso garantisce l'impegno di VEBSI nel rispetto dei Diritti Umani, dei Lavoratori e nel rispetto di tutti i suoi valori etici, sociali e ambientali.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di VEBSI ed è reso disponibile direttamente sul sito internet di VEBSI.

3.2 Chi sono i destinatari del Codice?

Sono Destinatari del Codice:

- 1) tutti i dipendenti, lavoratori e collaboratori che hanno stipulato un contratto di lavoro con VEBSI;
- 2) i componenti dell'organo di amministrazione, i dirigenti, tutti coloro che operano in nome e per conto di VEBSI.

VEBSI si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di eccellenza per la condotta negli affari da parte di quei soggetti che, a vario titolo, hanno un rapporto d'interesse con VEBSI non meramente occasionale (ad esempio, consulenti, esperti e fornitori). Il Codice si applica a tutti gli aspetti dell'attività aziendale.

Il Codice Etico ha validità in tutti Paesi in cui opera la Società.

3.3 Il Codice può essere modificato?

Il Codice è soggetto a revisione. L'attività di revisione tiene conto, tra l'altro, dei commenti e dei suggerimenti costruttivi ricevuti da amministratori, manager, dipendenti e terzi, delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

4. Condotta negli affari

VEBSI svolge la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente richiedendo ai destinatari del Codice di svolgere le proprie attività coerentemente ai valori di condotta negli affari.

Tutti i suoi amministratori, manager, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono essere coscienti del fatto di rappresentare VEBSI e che le loro azioni influenzano la reputazione di VEBSI e la sua cultura interna. Pertanto, essi devono condurre l'attività d'affari di VEBSI osservando le seguenti politiche:

4.1 Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni prese per conto di VEBSI devono essere assunte nel migliore interesse per l'azienda. Pertanto amministratori, manager, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola parvenza di un conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno dell'azienda, ecc.) che potrebbero influenzare (o sembrare influenzare) l'indipendenza di chi decide qualora valuti quale sia il miglior interesse di VEBSI e il modo più opportuno di perseguire tale interesse.

Qualsiasi violazione concernente l'etica nel business (ivi inclusa qualsiasi situazione che costituisca o possa costituire conflitto di interesse) deve essere immediatamente riportata tramite la piattaforma *Integrity* del Gruppo Vinci, o anche ai sensi della Procedura Segnalazione Violazioni Whistleblowing, qualora possa costituire una Violazione ai sensi di tale procedura. Ogni membro del Consiglio di Amministrazione deve compilare il questionario riguardo il Conflitto d'Interesse al momento della nomina se ha in essere un'attività lavorativa su base continuativa, o se ricopre il ruolo di amministratore o dirigente, con qualsiasi azienda o se ha una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole con enti o persone che hanno in corso, o alle quali sono state proposte, relazioni d'affari con VEBSI o che comunque potrebbe influenzare (o che possa essere percepita come tale da influenzare) l'imparzialità delle sue decisioni nei confronti di terzi. Ogni membro del Consiglio di Amministrazione è tenuto a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato nel questionario entro l'anno di riferimento.

4.2 Insider trading e divieto di uso delle informazioni privilegiate

Tutti gli amministratori, i manager e i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate (cosiddetto insider trading). In particolare, in nessuna circostanza gli amministratori, i manager, i dipendenti e gli altri destinatari del Codice devono utilizzare (o divulgare a terzi non autorizzati) informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno di VEBSI, o per il fatto di essere in rapporti d'affari con l'azienda, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni privilegiate o *price sensitive* sono sempre trattate da amministratori, manager e dipendenti nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure a tale scopo da VEBSI. Per determinare quando le informazioni riservate debbano essere rese pubbliche l'azienda si attiene alle procedure definite dalla legge, e qualsiasi pubblicazione di tali informazioni sarà effettuata previa autorizzazione dell'azienda.

4.3 Obbligo di confidenzialità e tutela della proprietà intellettuale

Il *know-how* e la proprietà intellettuale sviluppati da VEBSI costituiscono una risorsa fondamentale che ogni amministratore, manager e altro dipendente deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali *know-how* e proprietà intellettuale, VEBSI potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, tutti gli amministratori, i manager e i dipendenti sono tenuti a non rivelare a terzi le informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali dell'azienda, così come altre informazioni non pubbliche, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti. Qualsiasi pubblicazione di tali informazioni sarà effettuata conformemente alle politiche di VEBSI e previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione di VEBSI previa autorizzazione dell'azienda. Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Ai Destinatari è severamente vietato utilizzare, riprodurre, distribuire, alterare o registrare, in qualsiasi forma e per qualsiasi scopo, compreso l'uso personale, opere intellettuali, materiali protetti da copyright, marchi, brevetti, modelli, disegni, nomi o immagini senza il previo consenso dei legittimi proprietari o di coloro che ne sono legittimamente autorizzati.

È vietato anche l'uso improprio di marchi o segni distintivi di terzi, così come la registrazione o lo sfruttamento, a nome della Società o di terzi, di brevetti, marchi o modelli che violano diritti preesistenti.

I destinatari sono tenuti ad esercitare la massima diligenza nel verificare la legittimità dell'uso e la proprietà dei beni di proprietà intellettuale utilizzati nelle attività commerciali. Tutti i comportamenti devono essere improntati alla legalità, alla concorrenza leale e alla tutela della reputazione e dell'integrità della Società.

I dipendenti non devono utilizzare le risorse aziendali per riprodurre, visualizzare, distribuire o archiviare materiali che violano marchi, copyright, licenze o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi, né per aggirare le politiche aziendali o i requisiti legali.

4.4 Corruzione e pagamenti illeciti

VEBSI, i suoi amministratori, manager, i dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno dell'azienda, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione, facendo riferimento in particolare alla Convenzione OECD sulla Lotta alla Corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (*OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions*).

VEBSI non tollera alcun tipo di corruzione (accettando o offrendo denaro per ottenere un vantaggio commerciale improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, o rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti

diversamente indicati dalle leggi applicabili. Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla Policy Anticorruzione del Gruppo Vinci.

Nessun amministratore, manager, dipendente, agente o altro rappresentante di VEBSI può direttamente, o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, consentiti dalle leggi applicabili in materia) anche a seguito di pressioni illecite. Dove obbligatorio per legge e dove opportuno, VEBSI stabilisce modelli organizzativi (*compliance programs*) per valutare e garantire l'osservanza della legge applicabile e del Codice.

4.5 Prevenzione del riciclaggio di denaro

VEBSI e i suoi amministratori, manager e dipendenti non dovranno svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

VEBSI e i suoi manager o dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. VEBSI deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente. Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla Policy Anticorruzione.

4.6 Integrità, lealtà, diligenza, correttezza e professionalità

Il rispetto dei principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza e professionalità sono imprescindibili per VEBSI.

Al riguardo si richiede che ogni Destinatario contribuisca a salvaguardare tali valori con la propria condotta. In particolare, ciascun Destinatario si impegna a:

- mantenere una condotta ispirata all'integrità morale alla correttezza e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

4.7 Reputazione

L'immagine aziendale di VEBSI, nonché la reputazione e la sostenibilità dei suoi prodotti sono condizioni necessarie per la sua esistenza presente e futura. Pertanto, amministratori, manager e dipendenti di VEBSI sono tenuti a rispettare sempre e scrupolosamente il Codice. È di fondamentale importanza che i dipendenti condividano tra loro l'impegno a rispettare il Codice e cooperino con VEBSI per l'applicazione delle sue disposizioni.

4.8 Concorrenza

VEBSI riconosce primaria importanza ad un mercato competitivo basato su una concorrenza corretta e leale. VEBSI è impegnata ad osservare le norme di legge in materia di concorrenza e a tutela del consumatore, collaborando con le autorità regolatrici del mercato, ove opera.

Di conseguenza, VEBSI fa divieto ai destinatari del Codice di intraprendere condotte di inosservanza e/o

Violazione accertata della normativa in materia (come creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati).

Il rispetto di tali leggi è essenziale per il mantenimento della reputazione di VEBSI.

4.9 Riservatezza e protezione dei dati personali

La Società attribuisce grande importanza alla protezione e alla gestione dei dati personali, sia dei suoi dipendenti, sia delle persone che interagiscono con la medesima. Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività d'affari, VEBSI raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, VEBSI garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

Gli strumenti di comunicazione elettronica devono essere utilizzati in modo corretto e legale per scopi aziendali.

5. Dipendenti

VEBSI riconosce il valore dei propri dipendenti e collaboratori e si impegna a fornire il miglior clima possibile per il massimo sviluppo e raggiungimento degli obiettivi per tutti i dipendenti. In VEBSI ogni dipendente è un individuo, un valore fondamentale grazie al quale l'azienda può crescere ogni giorno. All'interno di VEBSI viene incentivato uno spirito di lavoro di squadra nel quale gli individui cooperano per raggiungere un obiettivo comune.

I seguenti principi, conformemente alle leggi nazionali, alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione, in linea con la Guida Vinci dei Diritti Umani.

5.1 Lavoro minorile e lavoro forzato

VEBSI rifiuta ogni forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a sedici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale.

VEBSI si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

5.2 Libertà di associazione

I dipendenti di VEBSI sono liberi di iscriversi a un sindacato conformemente alle leggi locali e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali. VEBSI riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore.

Quando VEBSI intraprende negoziazioni con tali rappresentanti, le sue azioni e la sua condotta sono mirate a un approccio e a una relazione di tipo costruttivo.

5.3 Pari opportunità, non discriminazione e diversità

VEBSI si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. VEBSI garantisce che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la

retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

5.4 Molestie

VEBSI considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, colore, sesso, orientamento sessuale, religione, stato civile, origine nazionale, disabilità fisica o mentale e / o età o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno che all'esterno del posto di lavoro.

Per molestia si intende qualsiasi insulti, epiteti, minacce, commenti dispregiativi, battute sgradevoli e prese in giro.

Nel caso specifico di molestie sessuali esse includono certamente avances sessuali sgradite, richieste di favori sessuali e/o condotta verbale o fisica di natura sessuale tra cui, ma non solo, disegni, immagini, battute, prese in giro, contatti indesiderati o altri commenti sessualmente correlati. Le molestie sessuali possono includere comportamenti di natura sessuale quando la condotta crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Qualsiasi dipendente che ritenga di essere vittima o testimone di molestie deve segnalare la questione ai sensi della Procedura Segnalazione Violazioni Whistleblowing o tramite la piattaforma *Integrity* del Gruppo Vinci.

5.5 Ambiente di lavoro

Tutti i dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. In particolare, tutti i dipendenti di VEBSI:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- devono astenersi da comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

5.6 Retribuzione e orario lavorativo

Le retribuzioni, i benefit, i premi, i congedi ed ogni altra forma retributiva riconosciuta ai dipendenti di VEBSI è almeno in linea con i requisiti di legge.

In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito VEBSI si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

VEBSI versa lo stipendio regolarmente e remunera gli straordinari secondo la percentuale di maggiorazione prevista dalla legge, oltre a rispettare tutte le previsioni normative relative ai contributi. VEBSI garantisce a tutti i dipendenti i vantaggi previsti dalla contrattazione collettiva, dagli accordi aziendali e da qualsiasi altro accordo individuale o collettivo applicabile.

In materia di orari di lavoro, VEBSI si conforma alle normative applicabili e alle normative locali applicabili, che non possono in alcun caso superare gli orari massimi indicati dalle norme internazionalmente riconosciute, quali le norme emanate dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro. Non possono essere imposti degli straordinari eccessivi. Il numero totale delle ore di lavoro in una settimana, compresi gli straordinari, non può eccedere i limiti imposti dalla legge. I dipendenti hanno il diritto di godere del numero minimo di giorni di

riposo stabilito dalla normativa locale e ad almeno un giorno di riposo ogni sette giorni.

5.7 Assunzioni e promozioni

Ai dipendenti di VEBSI viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un individuo come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

5.8 Sistema di controllo interno, informazioni societarie e libri contabili

Tutti i manager e i dipendenti di VEBSI sono tenuti a mantenere sistemi di controllo interno efficaci.

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative rilevazioni contabili. Per raggiungere questo standard, le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice, l'autorizzazione alla esecuzione di una determinata operazione dovrà essere responsabilità di persona diversa da chi esegue, controlla e rileva l'operazione stessa.

VEBSI si adopera affinché tutte le attività economiche siano gestite secondo coerenza e trasparenza, al fine di evitare di porre in essere operazioni sospette. Si persegue tale finalità richiedendo ai Destinatari di impegnarsi a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

5.9 Beni aziendali

Tutti gli amministratori, i manager e i dipendenti di VEBSI devono usare i beni e le risorse aziendali a cui hanno accesso o che sono in loro custodia in modo efficiente, esclusivamente al fine di realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali di VEBSI. Sono inoltre tenuti a utilizzare tali beni con modalità idonee a proteggerne il valore. Tutti gli amministratori, i manager e i dipendenti di VEBSI sono responsabili della protezione di tali beni e risorse.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi di VEBSI o che possa essere dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con VEBSI.

5.10 Gestione delle attività di comunicazione, uso dei social network e dei siti web

La Società promuove i suoi servizi attraverso canali ufficiali e trasparenti, nel rispetto delle normative vigenti e dei diritti dei terzi.

Tutte le attività di comunicazione, compresa la gestione del sito web e dei social network, la partecipazione e/o l'organizzazione di eventi, conferenze o congressi, devono essere condotte con correttezza, accuratezza e rispetto delle norme sulla proprietà intellettuale.

L'utilizzo dei social network e dei siti web deve avvenire nel massimo rispetto dei principi enunciati nel presente Codice e nelle procedure adottate dalla Società. In particolare, è consentita la pubblicazione di contenuti sui

social network e sui siti web della Società solo al personale debitamente autorizzato.

In considerazione dell'enorme risonanza e dell'impatto reputazionale che possono avere le informazioni, le affermazioni, le opinioni e i giudizi espressi in questi ambiti (anche attraverso l'utilizzo del meccanismo della c.d. "condivisione" o "share"), la Società invita i Destinatari alla massima attenzione nel valutare i contenuti e i materiali da diffondere, che, comunque, non devono: (i) rappresentare violazioni delle leggi e dei regolamenti vigenti (anche sotto il profilo della tutela dei dati personali e della tutela del copyright); (ii) indurre in equivoco sul fatto che si tratti di affermazioni, informazioni, opinioni e/o giudizi strettamente personali che non rappresentano, quindi, posizioni assunte o ascrivibili alla Società; (iii) offendere la libertà, l'integrità e la dignità delle persone; (iv) danneggiare, anche indirettamente, l'immagine, la reputazione, la credibilità della Società.

5.11 Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del rapporto di lavoro di ogni amministratore, manager e dipendente di VEBSI. Di conseguenza, VEBSI esige da tutti gli amministratori, manager e dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi inosservanza e/o Violazione accertata delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure.

Pertanto, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere VEBSI o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- leggere e comprendere il Codice;
- presentare Segnalazioni di Violazioni con le modalità riportate nella Procedura Segnalazione Violazioni Whistleblowing;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali inosservanze/o Violazioni dello stesso;
- consultare l'Ufficio Risorse Umane per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a quanto comunicato e/o segnalato relative con riferimento al presente Codice, mantenendo la più stretta riservatezza circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

5.12 Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque all'interno di VEBSI rivesta il ruolo di superiore gerarchico, responsabile di settore o dirigente deve rappresentare un esempio e favorire un clima positivo tra i dipendenti, incentivando uno scambio di idee trasparente e proponendo una leadership e una guida conformi ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice. Con il suo comportamento deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto delle leggi applicabili e del Codice.

6. Salute, sicurezza e ambiente

6.1 Salute e sicurezza sul posto di lavoro

VEBSI riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità di VEBSI in linea con le Azioni Imprescindibili e Fondamentali Salute e Sicurezza sul Lavoro del Gruppo Vinci. Tutte le decisioni prese da VEBSI devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

VEBSI ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni sul posto di lavoro. VEBSI intende garantire condizioni lavorative eccellenti a livello industriale, secondo i principi di igiene, processi organizzativi e operativi individuali. VEBSI crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione.

I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite da VEBSI per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre sé stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.

6.2 Sostenibilità

VEBSI considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali. Ciò è evidenziato in modo particolare all'interno del Piano di Sostenibilità adottato da VEBSI. VEBSI si impegna a migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi produttivi e a soddisfare tutti i requisiti legislativi e gli obiettivi annuali in materia, oltre che diminuire di anno in anno i suoi impatti sul pianeta.

Questo comprende lo sviluppo e l'estensione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) efficace che si basa sui principi fondamentali della riduzione al minimo dell'impatto ambientale e sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Il miglioramento della *performance* ambientale per VEBSI consiste soprattutto nella corretta gestione dello smaltimento dei rifiuti e dei materiali chimici, nell'eliminazione dell'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo, nella riduzione di emissioni di gas a effetto serra attraverso l'impiego di energie rinnovabili, nella riduzione del consumo idrico ed energetico e nell'adeguata gestione dei prodotti chimici pericolosi.

VEBSI si impegna, inoltre, a prendere misure per la conservazione della biodiversità animale e vegetale che garantiscano la tracciabilità e la conformità normativa delle materie prime e delle sostanze utilizzate.

VEBSI, nel rispetto di quanto previsto dalla Policy Green Supply Chain, promuove l'attuazione di buone prassi lungo tutta la catena di produzione che favoriscano il rispetto del benessere animale e vieta perentoriamente l'utilizzo di materiali provenienti da flora o fauna selvatica o a rischio di estinzione.

La sostenibilità non si limita all'ambiente, ma abbraccia anche la società e le comunità che gravitano intorno a VEBSI. Pertanto, VEBSI si pone nei confronti di queste ultime in qualità di propulsione etica per lo sviluppo delle stesse attraverso attivazioni pratiche e virtuose.

VEBSI stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente alle attività e ai principi promossi dall'azienda e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.

7. Rapporti con terze parti

VEBSI e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie di *stakeholders* agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di VEBSI.

7.1 Clienti

VEBSI persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale, prestando la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei propri processi e stabilimenti produttivi.

Tutti gli amministratori di VEBSI, i suoi manager e i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da superare le aspettative dei clienti e migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi.

Per VEBSI è fondamentale che i suoi clienti siano trattati con correttezza e onestà, e pertanto esige dai suoi manager, dai dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua. VEBSI, nei rapporti con i clienti deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

7.2 Fornitori, collaboratori, consulenti e partner d'affari

I fornitori, così come i collaboratori, i consulenti e i partner con cui la Società intrattiene rapporti, svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale complessiva di VEBSI. Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, VEBSI li seleziona tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la performance sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice. Nello sviluppo dei rapporti con gli stessi:

- instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di buona affidabilità e che svolgano la loro attività nel rispetto della legislazione e della normativa. A tale fine si verificheranno preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- ricerca soggetti che riconoscano e rispettino i principi generali e le disposizioni del Codice Etico.

In particolare, la scelta dei fornitori è regolata sulla base della Policy Green Supply Chain e del Codice Condotta Fornitori di VEBSI. I fornitori sono obbligati a seguire il Codice di Condotta per i Fornitori che prende in considerazione il rispetto da parte di essi dei Diritti Umani, dei Diritti dei Lavoratori, delle norme I.L.O., delle norme sull'ambiente, e non solo. Una volta superato l'assessment i fornitori, prima di avviare il rapporto commerciale, devono sottoscrivere il suddetto Codice di Condotta per i Fornitori.

Tutti i dirigenti, manager e dipendenti di VEBSI sono invitati ad instaurare e mantenere con i fornitori, i collaboratori, i consulenti e i partner rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

7.3 Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori di VEBSI. Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per VEBSI.

VEBSI agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora le attività aziendali siano oggetto di legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, VEBSI coopererà pienamente.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore di VEBSI, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

VEBSI è inoltre impegnato a contribuire al progresso tecnologico della società e a collaborare con istituzioni pubbliche, università e altre organizzazioni per la ricerca e lo sviluppo di soluzioni innovative per un futuro sostenibile nel campo della moda e dell'abbigliamento in generale.

7.4 Organi sociali

VEBSI fonda il rapporto con gli organi sociali sulla collaborazione e la trasparenza al fine di garantire agli stessi di esercitare le proprie funzioni.

Pertanto, è richiesto a tutti i Destinatari coinvolti, di fornire informazioni chiare, precise e accurate sulla gestione industriale, economica e finanziaria della Società.

7.5 Comunità

VEBSI è consapevole che le sue decisioni possono avere un impatto significativo, diretto e indiretto, sulle comunità locali in cui opera.

Di conseguenza, VEBSI dialoga con le comunità in merito ad azioni e progetti importanti per assicurare la massima trasparenza in un rapporto virtuoso. Inoltre, VEBSI intende contribuire allo sviluppo sociale, economico e istituzionale delle comunità locali tramite programmi specifici annuali o pluriennali.

VEBSI incentiva i fornitori a fare lo stesso e li monitora al fine di garantire un progresso costante dell'intera filiera.

VEBSI richiede ai suoi dipendenti di tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui VEBSI opera e di agire con integrità e in buona fede al fine di meritare la fiducia della comunità.

7.6 Comunicazione e informazione aziendale

VEBSI riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, garantendo i più elevati standard nella comunicazione di informazioni al fine di fornire una presentazione chiara e trasparente della sua prestazione in materia etica, sociale e ambientale.

La comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo di VEBSI. È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano del ruolo economico e sociale di VEBSI nel suo insieme, nonché dei requisiti delle leggi vigenti.

I dipendenti di VEBSI incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti all'azienda sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, ove necessario, l'approvazione preventiva dal responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

VEBSI desidera preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso segnalazioni e confronti aperti con altri soggetti, allo scopo di migliorare la conoscenza delle tematiche interne ed esterne in termini di salute, sicurezza e ambiente correlate alle sue attività e ai suoi prodotti.

Annualmente, VEBSI in qualità di Società Benefit fornisce specifica informazione sull'implementazione delle finalità di beneficio comune mediante la pubblicazione della Relazione d'Impatto.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate. Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza, nonché in stretta osservanza delle politiche vigenti di VEBSI.

8. Monitoraggio e controlli

Per valutare l'andamento della realizzazione degli obiettivi di cui alla presente Codice, VEBSI adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili e rispettosi delle leggi vigenti.

Nell'espletare tale prassi, VEBSI opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari, con lo scopo di:

- garantire che tutte le operazioni siano debitamente autorizzate, verificabili e legittime;
- garantire che tutte le operazioni siano eseguite tempestivamente, accuratamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
- garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate in conformità alle pratiche adottate dal Consiglio di Amministrazione di VEBSI;
- operare in stretta aderenza alle norme e regolamenti adottati dal Consiglio di Amministrazione di VEBSI;
- identificare, analizzare e gestire con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività di VEBSI;
- istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione del rischio e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- predisporre con tempestività i documenti da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.
- VEBSI riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per garantire l'efficienza aziendale. VEBSI si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con le politiche interne.
- VEBSI ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, VEBSI richiede a tutti i dipendenti, nell'ambito delle rispettive funzioni, relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie e altre transazioni d'affari. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie e altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti di VEBSI sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno. L'organo interno o esterno di revisione e monitoraggio ha pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

Tutti i manager e dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

9. Regole attuative

9.1 Attuazione e garanzie

Il Codice definisce le aspettative di VEBSI nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei dipendenti con cui essa abbia rapporti di affari e la responsabilità che questi sono tenuti ad assumere per concretizzare queste politiche. Il management delle varie funzioni di VEBSI ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti.

Il management deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati a tutti i livelli delle varie

funzioni.

VEBSI organizza, a scopo interno, corsi di formazione sul Codice, i codici di condotta e i valori di VINCI, cui i Destinatari sono tenuti a partecipare.

VEBSI incoraggia i Destinatari a chiedere indicazioni all'Ufficio Risorse Umane in ogni situazione inerente al Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il Destinatario alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

A conferma della propria adesione, i Destinatari sono tenuti a sottoscrivere lo specifico Modulo di Adesione al Codice.

Il Codice sarà portato a conoscenza anche di soggetti terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con esso rapporti durevoli.

9.2 Sistema sanzionatorio

Il presente Codice di Condotta contiene principi e regole di comportamento il cui rispetto è ritenuto fondamentale dalla Società. Invero VEBSI, attraverso gli organi e le Funzioni aziendali a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive inosservanze e/o Violazioni accertate del Codice, conformemente al Sistema Disciplinare previsto dalla Parte Generale del Modello Organizzativo e alle normative di volta in volta applicabili.

9.2.1 Dipendenti ed Amministratori

Il mancato rispetto e/o la Violazione accertata delle regole di comportamento indicate dal Codice ad opera dei dipendenti/amministratori delle Società costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal CCNL applicabile e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

9.2.2 Soggetti terzi

Il rispetto del Codice è imposto anche a soggetti terzi aventi rapporti negoziali con VEBSI mediante apposite clausole contrattuali. Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che costituisce inosservanza e/o Violazione accertata delle previsioni del Codice, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ogni singola società del Gruppo Vinci qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

9.3 Segnalazioni di Violazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice e per tutelare coloro che segnalano comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 o Modello Organizzativo (comprese le inadempienze del presente Codice), VEBSI ha adottato la Procedura *Segnalazione Violazioni Whistleblowing*, cui si rinvia, che contiene i principi generali posti, in particolare, a salvaguardia dei segnalanti (così come definiti nella suddetta Procedura), le modalità operative di gestione di una Segnalazione e le misure di protezione; per quanto concerne le sanzioni applicabili, invece, si rinvia a quanto previsto dal Sistema Disciplinare delineato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

A tal fine, la Società ha predisposto canali di segnalazione interni per coloro che vengano a conoscenza di Violazioni o potenziali Violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice.

La segnalazione può essere effettuata attraverso il portale **Whistleblower Software** (di seguito anche solo **"Piattaforma"** o **"Portale"**), gestito dal Comitato Interno per la gestione della segnalazione (di seguito anche

solo il “**Comitato di Segnalazione**” o “**Comitato Interno**” per la cui composizione si rinvia al par. 7), al quale è possibile accedere da qualsiasi dispositivo tramite il seguente link <https://whistleblowersoftware.com/secure/vebsi>.

Il Portale consente di effettuare la segnalazione:

- a. **in forma scritta**, compilando l'apposito form con i dati richiesti;
- b. **in forma orale**, tramite registrazione vocale.

La segnalazione può essere inviata anche **in forma anonima** se ben circostanziata, dettagliata e in grado di far emergere fatti relazionati a contesti determinati, considerata l'impossibilità di richiedere eventuali approfondimenti al segnalatore anonimo. In caso di segnalazioni inviate in forma orale, l'anonimato sarà garantito attraverso sistemi di distorsione vocale.

Sarà, inoltre, possibile effettuare la segnalazione mediante un **incontro diretto** con il Comitato Interno per la gestione della segnalazione, o con uno dei membri dello stesso, richiedendo un colloquio attraverso la Piattaforma ovvero recandosi direttamente presso gli uffici di uno dei membri del predetto Comitato.

Per le violazioni ai codici di Gruppo, si fa presente che il Gruppo Vinci mette a disposizione anche un proprio canale attraverso la piattaforma Integrity, gestito dal Referente per l'Etica presso la Casa Madre in Francia.

L'accesso alla piattaforma Integrity è possibile attraverso il seguente link: <https://www.vinci-integrity.com/> (la procedura per la gestione e l'utilizzo del canale Integrity è pubblicata sul sito internet di VEBSI).

Laddove la segnalazione effettuata attraverso il canale Integrity del Gruppo riguardi persone o fatti riconducibili a VEBSI, l'**Organismo di Vigilanza** ne verrà tempestivamente informato.

Laddove la segnalazione effettuata attraverso tale canale riguardi persone o fatti riconducibili a **VEBSI**, l'**Organismo di Vigilanza** ne verrà tempestivamente informato.

9.4 Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali

Il Codice è adottato, con efficacia immediata, da VEBSI tramite delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice.