



## **CODICE ETICO VEZZDESIGN**

### **1. PREMESSA – cos'è un codice etico**

Il Codice Etico è l'altra faccia del Bilancio Sociale. Può definirsi come la “Carta Costituzionale” dell'impresa, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale. E' un mezzo efficace a disposizione delle imprese per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e spesso anche fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder. Esso è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda.

E' un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

Il codice etico è la “carta costituzionale” con cui VezzDesign Srl ha scelto di rappresentare l'impegno etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

### **2. OBIETTIVO DEL CODICE ETICO**

Il codice etico di VezzDesign è stato redatto per assicurare che i valori etici cui l'azienda si ispira ed in cui il management crede siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e di tutti i collaboratori nell'esercizio delle loro attività.

Il codice etico ha, altresì, la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all'interno ed all'esterno dell'azienda con conseguente accrescimento della credibilità dell'impresa in ambito nazionale ed internazionale.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del codice etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di VezzDesign, nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

### **3. MISSION E VISIONE ETICA**

VezzDesign è un gruppo multinazionale che nasce dalla volontà del proprio Presidente di offrire le migliori soluzioni nel delle finiture per hospitality e hotellery.

Ciò che distingue VezzDesign sul mercato è la curiosità, la capacità di saper stare al passo con i tempi, l'apertura verso i mercati esteri, in particolar modo verso quelli dei Paesi del nord Africa e del Medio Oriente.

L'obiettivo aziendale principale è di offrire un servizio chiavi in mano ai propri clienti con professionalità, serietà ed efficienza. In tutte le divisioni il cliente è al centro dell'attenzione e la sua soddisfazione è il fulcro principale attorno a cui ruota tutto il lavoro.

L'azienda investe le proprie energie nella costruzione di relazioni giovani, trasparenti e significative, sia verso i clienti, sia verso il proprio team aziendale.

### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il codice etico si compone delle seguenti parti:



- Norme di comportamento generiche
- Norme di comportamento della governance
- Norme di comportamento nelle relazioni con il personale
- Norme di comportamento nelle relazioni con terzi

Il codice etico è destinato al presidente, all'amministratore, ai dipendenti e ai collaboratori tutti di VezzDesign (tutti i suddetti soggetti sono di seguito indicati come "destinatari del codice"; VezzDesign è di seguito indicata anche come "società"; dipendenti e collaboratori sono collettivamente indicati anche come "personale").

I destinatari del codice sono tenuti ad osservarne le previsioni e a farle osservare.

VezzDesign Srl provvede a far sì che il Codice Etico venga portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati (stakeholders), facilitando la corretta interpretazione dei principi in esso enunciati, nonché verificando la corretta applicazione ed osservanza dello stesso da parte di tali soggetti.

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di VezzDesign e del patrimonio aziendale.

In particolare, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione i quali devono attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, ai principi individuati nel Codice Etico ed alle procedure aziendali. Gli stessi dovranno altresì essere di esempio per i soggetti con cui vengono a contatto e promuovere la conoscenza del Codice Etico. E' primaria responsabilità del CdA il rafforzamento della fiducia, della coesione e dello spirito di gruppo.
2. i Dipendenti e i collaboratori di VezzDesign, i quali dovranno osservare e rispettare il Codice Etico e le procedure interne adottate dalla Società, segnalando alla Direzione eventuali violazioni;
3. i Fornitori e tutti quei soggetti che, pur in assenza di stabile inserimento nell'organizzazione aziendale, collaborano a vario titolo con VezzDesign. All'atto dell'instaurazione dei rapporti commerciali, di qualsiasi natura essi siano, VezzDesign provvede ad informare tali soggetti dell'intero contenuto del Codice Etico, avvisando che l'eventuale inosservanza dei precetti ivi contenuti comporterà la risoluzione di ogni e qualsiasi rapporto.

#### **4.1 Norme di comportamento generiche**

VezzDesign, coerentemente con i propri valori e principi, stabilisce un insieme di regole di condotta e divieti da adottare da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori.

##### **4.1.1 Conoscenza della normativa vigente**

VezzDesign considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti e collaboratori la conoscenza e l'applicazione delle discipline che regolano l'attività aziendale, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

A tal fine VezzDesign Srl fornisce ai propri dipendenti e collaboratori:

- strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno.



- spazi di condivisione e allineamento settimanali attraverso cui verificare l'efficacia dei flussi informativi all'interno dell'azienda e l'effettiva comprensione degli obiettivi loro assegnati.

#### **4.1.2 Utilizzo dei beni aziendali**

VezzDesign è dotata di beni materiali ed immateriali quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, software, know how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, piani aziendali, strategici, commerciali ed economico-finanziari, ecc.

La protezione e la conservazione di tali beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e collaboratori deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

Tutti gli strumenti aziendali devono rimanere presso l'ufficio/area cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà dell'azienda, assegnati per iscritto al collaboratore.

Ciascun dipendente è chiamato ad utilizzare i beni aziendali con cura e attenzione e nessuno, previa autorizzazione, può utilizzare i materiali, messi a disposizione dall'azienda per scopi personali.

Infine, i lavoratori non possono introdurre in azienda persone estranee alla lavorazione, fatto salvo autorizzazione scritta da parte del titolare.

#### **4.1.3 Fedeltà e riservatezza**

Il personale di VezzDesign Srl è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria attività lavorativa.

L'azienda vieta a ogni dipendente di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa.

Poiché le attività svolte in ambito aziendale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, procedure, know how, ecc., è fatto conseguentemente obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Gli archivi, informatici e cartacei, (cd. "banche dati") possono contenere, tra l'altro, dati personali che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali o a terzi.

VezzDesign si impegna pertanto a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e, nel trattamento dei dati, il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate e diffuse dalla Società.

Nei rapporti con i media, i soggetti in posizione apicale della società nel rilasciare interviste, dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine della società e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi. Osserveranno, altresì, gli obblighi di riservatezza come previsti nel presente codice etico in



ordine alle informazioni, riguardanti la società o i soggetti che con essa operano, di cui sono a conoscenza.

#### **4.1.4 Conflitto di interessi**

VezzDesign non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a conflitti di interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari di VezzDesign Srl, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o della Pubblica Amministrazione agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al CdA per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito.

Non è inoltre consentito ai dipendenti o collaboratori accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Società.

#### **4.1.5 RegISTRAZIONI contabili**

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della Società sono di primaria importanza per il successo della Società stessa. Il personale è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari della Società.

1 Principi contabili: Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure della Società.

2 Fondi non registrati: Tutte le transazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della Società.

3 RegISTRAZIONI false: Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo regISTRAZIONI false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.

4 Riconoscimento di entrate e uscite: Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un retto sistema di contabilità e regISTRAZIONE.

5 Autorizzazione: Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa della Società. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per i legittimi scopi aziendali.

6 Pagamenti: Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome delle Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

## **4.2 Norme di comportamento della governance**

I soggetti in posizione apicale, nella consapevolezza delle proprie responsabilità:



- si ispirano e danno attuazione ai principi contenuti nel presente codice etico; si impegnano, nell'esercizio delle attività di competenza, al rispetto dei valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- pongono in posizione di centralità i risultati aziendali accettabili con la soddisfazione del cliente, in ottemperanza alle regole, ed un rapporto franco con persone e dipendenti;
- promuovono, nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori, il valore del lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il consiglio di amministrazione, in particolare, si impegna a perseguire uno stile di amministrazione secondo criteri di efficienza, competenza, legalità, responsabilità sociale. La promozione dei valori che VezzDesign fa propri con la promulgazione del presente codice etico è parte integrante dei criteri summenzionati.

Gli amministratori sono tenuti a condividere gli obiettivi strategico-operativi propri della mission della società, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo vengano mantenuti in equilibrio.

E' onere di ogni soggetto in posizione apicale porre attenzione ad eventuali situazioni di conflitto d'interesse, di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società ed agire di conseguenza. E' altresì specifico dovere del presidente e dell'amministratore valutare e provvedere con attenzione e rigore a dette situazioni, al fine di garantire un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività, delle istituzioni e dei clienti.

L'assunzione di posizioni discordanti e il rilievo di criticità non devono nuocere ad una amministrazione responsabile e non devono minare l'immagine, la credibilità ed il posizionamento che la società ha sul mercato.

### **4.3 Norme di comportamento nelle relazioni con il personale**

#### **4.3.1 Selezione e Reclutamento del personale**

VezzDesign Srl promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. L'azienda tratta in modo egualitario ogni persona, evitando qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche.

Il reclutamento del personale da assumere avviene attraverso procedure comparative selettive, mediante le quali accertare, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Le prove di selezione consisteranno in colloqui, sia individuali che di gruppo, e/o test teorico pratici e attitudinali. In ogni caso, ai fini della valutazione finale, si terrà in particolare conto dell'esperienza maturata dal candidato nella posizione da coprire e del suo curriculum di studio.

#### **4.3.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. VezzDesign favorisce la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.



#### **4.3.3 Gestione e valutazione del personale**

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Si ritiene opportuna una valutazione del personale attraverso criteri oggettivi, per migliorare le prestazioni aziendali, orientandole verso una sempre miglior partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'azienda. Questo permette di superare i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione.

L'azienda per questo valuta periodicamente il potenziale umano e le competenze detenute in funzione delle attività e servizi erogati.

#### **4.3.4 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

VezzDesign nell'esercizio delle proprie attività persegue l'attenzione nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi. Al fine di raggiungere tale obiettivo la società:

- a) si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed ambiente;
- b) stabilisce e comunica le linee guida di attuazione della tutela ambientale e della sicurezza che devono essere seguite dalla società;
- c) promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Per dare attuazione alla politica in materia ambientale e della sicurezza sul lavoro, la società:

- a) adotta idonee misure interne di controllo sulla tutela dell'ambiente e sulla prevenzione degli incidenti sul lavoro e delle malattie professionali;
- b) cura la formazione e la sensibilizzazione del proprio personale sulle predette tematiche;
- c) tra i criteri di scelta dei fornitori ritiene di notevole importanza l'essere o meno il fornitore certificato nelle materie della sicurezza e dell'ambiente.

#### **4.3.5 Crescita professionale**

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi. Questi ultimi annualmente prevedono sia percorsi formativi personalizzati a seconda dei vari ruoli sia corsi mirati all'acquisizione o al perfezionamento di conoscenze e competenze più trasversali.

#### **4.3.6 Discriminazione e molestie**

La Società vuole essere per i suoi dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso di noi, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

### **4.4 Norme di comportamento nelle relazioni con terzi**

#### **4.4.1 Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali**

VezzDesign considera obiettivo primario la soddisfazione delle legittime aspettative dei clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme sulla concorrenza.



Nell'ambito delle relazioni con i clienti, sia in fase di preparazione e negoziazione dell'offerta, sia in fase di esecuzione del contratto con il cliente, il personale della società è tenuto

- a) a perseguire gli interessi della società con diligenza e professionalità e ad operare nel rispetto della normativa vigente;
- b) ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- c) a fornire informazioni veritiere ed accurate al cliente;
- d) a rispettare, e a far rispettare al cliente, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto.

E' fatto espresso divieto al personale tutto della società di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di clienti, finalizzate, o comunque idonee, a indurli alla violazione del presente codice etico; grava su ogni dipendente e su ogni collaboratore l'obbligo di informare il proprio Responsabile delle offerte ricevute in tal senso; il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia al preposto al controllo interno.

#### **4.4.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori**

La società seleziona i fornitori tenendo conto di qualità, costo, puntualità e servizio offerti.

La società assicura che il proprio personale selezioni i fornitori nel rispetto delle procedure interne atte ad assicurare la scelta del fornitore che offra le migliori prestazioni sulla base delle caratteristiche indicate al presente articolo. Tali procedure servono a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, sia in sede di selezione, sia in sede di gestione del contratto con il fornitore, il personale della società è tenuto:

- a) a perseguire gli obiettivi della società con diligenza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente;
- b) ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- c) a fornire informazioni veritiere ed accurate per permettere ai fornitori di adempiere alle proprie obbligazioni competitivamente;
- d) a rispettare, e a far rispettare al fornitore, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto che deve essere gestito pragmaticamente.

E' fatto espresso divieto al personale tutto della società di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di fornitori, finalizzati, o comunque idonei, a indurli alla violazione del presente codice etico; grava su ogni dipendente e su ogni collaboratore l'obbligo di informare il proprio Responsabile.

#### **4.4.3 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche**

Ai fini del presente codice etico, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.



I rapporti con i pubblici funzionari devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità; al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, e in ogni caso al rispetto delle normative applicabili.

In nessun caso i destinatari del codice devono promettere o versare denaro od altri beni o concedere altre utilità a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, neppure a seguito di illecite pressioni. Il presente paragrafo si applica anche nel caso in cui il danaro o altra utilità venga promesso o concesso al fine di indurre il pubblico funzionario a compiere un atto conforme ai doveri del suo ufficio.

E' ammesso offrire doni a clienti o ad altre persone, nel pieno rispetto delle leggi ed a condizione che omaggi siano usuali (a titolo esemplificativo: doni natalizi) oppure di natura appropriata, nel limite di valore di euro 50.

Qualora un dipendente ricevesse indebite pressioni da parte di pubblici funzionari finalizzate alla commissione di azioni non coerenti con i principi e le norme definite nel presente testo, detto dipendente ha l'obbligo di riferirne dettagliatamente al proprio Responsabile.

## **5. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'osservanza delle norme del codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo dell'osservanza del presente codice etico. La violazione delle disposizioni del codice etico da parte del personale della società potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'articolo 7 dello statuto dei lavoratori (ove e in quanto applicabile), con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

Approvato in data \_\_\_\_\_

Grazia Marzola \_\_\_\_\_

Massimo Vezzoni \_\_\_\_\_