



## **CODICE ETICO**

REV. 9.0

## CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE VIKING S.r.l.

1. Premessa;
2. Ambito di applicazione e destinatari;
3. Principi etici generali;
  - 3.1. Principi fondamentali e discriminazione;
  - 3.2. Principio di legalità;
  - 3.3. Correttezza ed imparzialità;
  - 3.4. Responsabilità;
  - 3.5. Trasparenza;
4. Diffusione ed aggiornamento del codice etico;
5. Rapporti con i mezzi di comunicazione;
6. Tutela ambientale;
7. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
8. Risorse umane;
9. Doveri dei Dipendenti;
10. Riservatezza e privacy;
11. Relazioni di affari;
12. Conflitti di interesse;
  - 12.1. Indicazioni per i Destinatari;
  - 12.2. Indicazioni per i Dipendenti;
13. Tutela della concorrenza leale;
14. Rapporti con le istituzioni e la pubblica amministrazione;
15. Regali e contributi;
16. Comportamenti molesti sul luogo di lavoro;
17. Controllo e trasparenza contabile in ambito amministrativo;
18. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
19. Politica anticorruzione
20. Politiche in materia di lavoro e pari opportunità;
21. Abbigliamento e aspetto personale sul posto di lavoro;
22. Igiene personale e sul posto di lavoro;
23. Comportamento negli ambienti aziendali e nelle postazioni di lavoro;
24. Utilizzo del patrimonio Aziendale e dei sistemi informatici;
25. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti;
26. Regole sul fumo;
27. Linee guida comportamentali su come interagire con i Clienti;
28. Comportamento da tenere presso le sedi dei Clienti e dei partners;
29. Rapporto con i Fornitori;
30. Organismo di vigilanza;
31. Segnalazione all'organismo di vigilanza;
32. Disposizioni sanzionatorie;

## 1. PREMESSA

La Premessa è parte integrante del presente Codice Etico (di seguito “Codice”).

Viking (di seguito anche “Società” o “Azienda”) è da sempre impegnata a fondare la propria attività su forti valori umani e solidi principi; la Società ha quindi adottato questo Codice, che riflette l’impegno della Società a:

- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d’integrità, onestà e responsabilità all’interno dell’Azienda.
- mantenere l’attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti al fine del buon funzionamento, dell’affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell’immagine di Viking.

Il Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo; per le direttive dettagliate e le regole da seguire svolgendo il proprio lavoro per conto e nome dell’Azienda, bisogna fare riferimento al Regolamento Aziendale Viking disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

L’intenzione di questo Codice non è quella di coprire tutte le eventuali situazioni che si possono verificare; il suo scopo è quello di servire come quadro di riferimento per la valutazione di tutte le attività; in caso di dubbio, i Destinatari vi troveranno delle indicazioni sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione, dato che ognuno di loro ha la responsabilità di “fare la cosa giusta”, responsabilità che non può essere delegata.

I Destinatari e, in particolare, i Dipendenti dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- Evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio la reputazione di Viking;
- Comportarsi in modo legale ed onesto;
- Anteporre gli interessi dell’Azienda a quelli personali.

Il presente Codice esprime inoltre gli impegni e le responsabilità etiche della Società nell'ambito dell'attività svolta verso i Clienti e nell'ambito delle attività interne alla Società con riguardo alla Proprietà, alla Direzione e ai propri Dipendenti e Collaboratori.

Gli impegni e le responsabilità etiche di Viking, anche attraverso il presente Codice, sono diretti a creare soddisfazione per i propri Clienti, valore per la Società e crescita professionale per i Dipendenti ed i Collaboratori.

Il Codice, unitamente alle altre direttive adottate e preventivamente comunicate e al Regolamento Interno, costituisce un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Viking sul mercato; a tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni sia esterni alla Società.

Viking, per l'innovazione che caratterizza la propria attività intende costruire la sua crescita consolidando un'immagine solida e fedele a valori di correttezza e lealtà, in ogni processo del lavoro quotidiano.

A tal fine Viking favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, nonché sulla base dell'esperienza maturata nei reparti di propria competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli; il presente Codice, pertanto, è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che Viking riconosce, accetta e condivide.

Viking assicurerà programmi, a vario livello, di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che tutti coloro che operano per Viking possano svolgere la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice stesso.

Tutti coloro che operano per Viking sono tenuti alla conoscenza del presente Codice e all'osservanza delle disposizioni ivi contenute.

È compito di Viking, in particolare del Responsabile per le Risorse Umane, vigilare sull'osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, tutti i necessari strumenti di prevenzione e controllo.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Viking può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.

Viking si impegna affinché la diffusione delle informazioni aziendali ai Dipendenti in particolare e ai Destinatari in generale, sia adeguata, corretta ed esauriente. In particolare il presente Codice è disponibile presso il responsabile delle Risorse Umane, che è anche deputato all'aggiornamento e alla diffusione presso tutti i Destinatari; eventuali dubbi applicativi devono essere tempestivamente segnalati e discussi contattando [hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com).

La Società non tollera comportamenti in violazione del presente Codice.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il Codice recepisce e fa propri i “principi aziendali” Viking che definiscono i valori aziendali fondamentali per lo svolgimento quotidiano delle attività.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori di Viking (“Amministratori”), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Viking (“Dipendenti”) e per tutti coloro che operano per Viking, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“Collaboratori” e “Consulenti”).

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”; il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi da Viking o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Viking può giustificare un operato non conforme ai principi espressi nel presente Codice; pertanto la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo

di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel presente Codice.

### 3. PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice intende esplicitare i valori etici di Viking considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale.

#### 3.1 Principi fondamentali e discriminazione

Nel porre in essere la propria attività, Viking agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità.

Viking ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

#### 3.2 Principio di legalità

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, nonché delle procedure interne in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

#### 3.3 Correttezza ed imparzialità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute nell'interesse della Società.

Inoltre, i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, operano ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

I Dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

La Società, nella scelta dei propri Fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la Società, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i Fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

### 3.4 Responsabilità

Ogni Funzione/Direzione/Area aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta, delle azioni intraprese e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### 3.5 Trasparenza

Tutte le attività realizzate nell'interesse di Viking sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

Le attività di sponsorizzazione effettuate dalla Società devono essere destinate in favore di enti e/o organizzazioni di sicura affidabilità ed eticità, che forniscano adeguate garanzie in ordine alla corretta destinazione delle somme erogate; i soggetti incaricati dalla Società di gestire tali attività sono tenuti a verificare, per quanto di loro competenza, il corretto utilizzo dei fondi, richiedendo in ogni caso che le iniziative intraprese siano supportate da adeguata documentazione.

## 4. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Viking si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite attività di informazione e comunicazione efficaci ed adeguate, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, Viking provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si potranno manifestare.

Il presente Codice è disponibile presso il Responsabile Viking delle Risorse Umane; eventuali dubbi applicativi devono essere tempestivamente segnalati e discussi con il Responsabile Risorse Umane stesso contattabile all'indirizzo E-Mail [hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne le regole.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## 5. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE

Viking intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa o si attiva direttamente presso i propri canali di comunicazione, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate.

Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di informazione di massa o su canali sociali telematici senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere e trasparenti.

## 6. TUTELA AMBIENTALE



Nell'ambito della propria attività, Viking si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari e, in generale, di tutta la popolazione; queste attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate alla realizzazione e promozione di prodotti, servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei Destinatari.

Pertanto, nella consapevolezza che il rispetto dell'ambiente costituisce requisito indispensabile per una corretta gestione aziendale, Viking si impegna, durante lo svolgimento delle proprie attività, a:

- rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali in materia di tutela ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo teso alla riduzione delle incidenze ambientali;
- perseguire la prevenzione dell'inquinamento.

Viking ed i suoi Dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto delle culture e delle tradizioni.

È pertanto obiettivo della Società:

- Sensibilizzare i Dipendenti di ogni livello alla protezione dell'ambiente, dell'igiene e della sicurezza;
- realizzare programmi a vario livello di informazione e formazione del personale interno sui temi della tutela ambientale e della corretta gestione dei luoghi di lavoro nel rispetto delle prescrizioni dettate in materia di igiene e sicurezza;
- introdurre e garantire l'efficienza di tutti gli interventi necessari ad assicurare che le attività siano esercitate nel rispetto dei requisiti di legge e di ogni norma nazionale e regionale in materia di salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza;
- valutare le attività dei vari reparti dell'Azienda, per una più efficace programmazione delle stesse finalizzata al rispetto dell'ambiente, alla riduzione dei rischi, in condizioni sia normali e che di emergenza;

- individuare, ove possibile, tipologie di servizi, materiali, materie prime, attrezzature e tecnologie produttive ecocompatibili.

## 7. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Viking promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, confermando il massimo impegno nel garantire tale cultura nelle proprie strutture.

Viking, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, è impegnata a realizzare e mantenere ambienti e postazioni di lavoro sicuri per ogni Dipendente.

Nel rigoroso rispetto della normativa antinfortunistica vigente, sia nazionale che comunitaria, Viking opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione, mirando ad introdurre ad ogni livello aziendale una forte cultura della sicurezza sul lavoro.

Viking fornisce ai propri Dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.

Viking fa sì che vengano eseguite le valutazioni dei rischi e che si adottino adeguate misure correttive per evitare rischi per la salute, la sicurezza umana e per le stesse attività aziendali.

Con il monitoraggio di tutti gli aspetti delle attività lavorative aziendali, Viking opera affinché le attrezzature, i processi, i sistemi e le prassi di lavoro siano migliorati costantemente al fine di ottimizzare le prestazioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica.

Cultura della salute e sicurezza per Viking vogliono dire considerare l'antinfortunistica e la salute degli ambienti di lavoro come fondamentale priorità di cui tenere conto anche nella selezione dei propri Fornitori e di conseguenza Viking chiede ai propri Fornitori di adottare standard simili di sicurezza.

Viking chiede inoltre la stretta e rigorosa osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano nelle sue strutture e si assicura che coloro che vi accedono dispongano delle corrette informazioni in materia di sicurezza e siano adeguatamente equipaggiati per eseguire in modo sicuro

le loro mansioni all'interno degli ambienti di proprietà e di gestione dell'Azienda.

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'uso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali, come di seguito meglio evidenziato.

Ulteriori indicazioni e regole da seguire sono riportate nel Regolamento Aziendale.

## 8. RISORSE UMANE

Viking tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non conformi ad un assetto contrattuale e normativo coerente a quello italiano.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità del Dipendente.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tutti i Destinatari, inoltre, devono tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali.

La privacy del Dipendente è tutelata a norma del D.lgs. 196/03.

## 9. DOVERI DEI DIPENDENTI

Secondo l'art. 2104 del Codice Civile, il prestatore di lavoro, Dipendente e Collaboratore, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; per diligenza si intende l'insieme delle modalità di esecuzione della prestazione che impongono al debitore (Dipendente e Collaboratore) di fare tutto quanto necessario a soddisfare l'interesse del creditore (Azienda, Cliente e Stato) al fine dell'esatto adempimento dei compiti assegnatigli.

Il Codice rappresenta una guida nell'ambito del lavoro svolto per Viking ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari; l'osservanza del presente Codice da parte dei Dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di reparto, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili; ciascun Destinatario deve quindi evitare situazioni che siano, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

Ogni Dipendente deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano in violazione del presente Codice; se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

L'osservanza del Codice da parte dei soggetti terzi (Fornitori, consulenti, ecc.) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con Viking.

Le violazioni del Codice sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno, oltre a sanzioni penali.

È responsabilità di ogni Dipendente garantire il pieno rispetto di tutte le disposizioni contenute in questo Codice e negli altri Regolamenti adottati dall'Azienda e chiedere chiarimenti quando necessario al proprio responsabile diretto o al Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

*"Fare la cosa giusta"* e assicurare i più elevati standard di correttezza è una responsabilità personale di ogni Dipendente, che non può essere delegata.

In caso di dubbio, i Dipendenti devono sempre seguire i principi fondamentali specificati nell'introduzione a questo Codice e rivolgersi direttamente al Compete al Responsabile delle Risorse Umane di Viking ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 10. RISERVATEZZA E PRIVACY

I dati riservati sono quelli che non possono essere o non sono stati ancora resi di pubblico dominio; essi comprendono i segreti commerciali, i piani aziendali, di marketing e dei servizi, le opinioni dei consumatori, i progetti relativi all'Engineering e alla Produzione, i prodotti, i progetti, i database, le registrazioni, i dati relativi agli stipendi e qualsiasi altro dato finanziario o di altro genere non reso pubblico.

Per Viking la continuità dei risultati positivi dipende dall'uso dei suoi dati riservati e dal fatto di non divulgarli a terzi; i Dipendenti non dovranno divulgare questi dati riservati, né consentirne la divulgazione, a meno che questo non sia richiesto dalla legge o autorizzato dalla Direzione.

Questo obbligo continua anche dopo il termine del rapporto di lavoro.

Inoltre, i Dipendenti devono fare tutto il possibile per evitare una divulgazione involontaria dei dati, prestando una particolare attenzione quando effettuano operazioni di salvataggio o di trasmissione dei dati riservati.

Viking riconosce alle parti terze lo stesso interesse a proteggere i loro dati riservati.

Nei casi in cui dei terzi, come Partner, Fornitori o Clienti, condividano con Viking alcuni dati riservati, questi saranno trattati con la stessa cura prestata per i dati dell'Azienda; nello stesso spirito, i Dipendenti proteggeranno i dati riservati di cui sono venuti in possesso durante i precedenti rapporti di lavoro.

È vietato diffondere notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società concernenti la Società stessa, i Dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che per essa operano.

Tutte le informazioni relative ai dati aziendali devono essere gestite attraverso i canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati aziendali trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate; in particolare, è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate detenute dai soggetti appartenenti alla Società per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni e competenze aziendali.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati; a tal fine sono applicate ed aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

La privacy del Dipendente è tutelata a norma del D.lgs. 196/03.

## 11. RELAZIONI DI AFFARI

La Società, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira sempre ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili a Viking, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

I Dipendenti non devono mai lasciarsi coinvolgere in frodi o in altri comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà o i beni, oppure i report finanziari e contabili di Viking o di terzi.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di promettere o offrire, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale correlata alla gestione dell'attività della Società; tale divieto si riferisce al denaro od altre utilità date (o ricevute da) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio così come a Clienti, concorrenti, Fornitori e altre persone con le quali la Società ha o verrebbe ad avere rapporti aziendali.

È vietato offrire e/o ricevere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a/ da Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti, anche per interposta persona, nonché da Clienti, Fornitori e altri soggetti, salvo che

si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti nelle ordinarie prassi e consuetudini.

Ciascun Dipendente o Collaboratore che riceva qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi oggettivamente il modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al suo superiore gerarchico e al Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

I Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe loro conferite devono agire nei limiti delle stesse; è vietato a tali soggetti al di fuori dei prefissati limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

I Destinatari devono inoltre accertarsi che i soggetti con i quali intrattengono rapporti d'affari siano in possesso di legittimi poteri loro conferiti.

I Destinatari che intrattengono rapporti d'affari con soggetti pubblici e privati, con la Pubblica Amministrazione possono porre in essere attività e/o azioni vincolanti per la Società esclusivamente con soggetti che abbiano debitamente dimostrato la legittimità dei poteri loro riconosciuti dai soggetti pubblici e privati o dalla Pubblica Amministrazione a cui appartengono, oltre che i requisiti di onestà e di correttezza.

Sono vietati tutti i rapporti con i soggetti che non soddisfano i suddetti requisiti; questi atti non comportano solo sanzioni disciplinari, ma potrebbero anche portare a un'incriminazione.

## 12. CONFLITTI DI INTERESSE

### 12.1 indicazioni per i destinatari

Per qualsiasi Destinatario è vietato porre in essere azioni e comportamenti in conflitto di interessi o in concorrenza con l'attività della Società o, comunque, contrari alle finalità e agli interessi che la stessa persegue; ai fini del presente principio, è da ritenersi in "conflitto di interessi" con la Società chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario a quello della Società. Tutti coloro che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Viking, nel rispetto della vigente

normativa e del presente Codice; nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi in modo assoluto i conflitti di interesse.

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisce o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli della Società.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Viking o indebiti vantaggi per sé, Viking o per terzi.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il proprio referente in Azienda.

I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi o in conflitto con quelli di Viking (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso cui ricorrano ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Viking astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

## 12.2 indicazioni per i Dipendenti

I Dipendenti di Viking devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Nessun Dipendente può mantenere una posizione di lavoro presso un concorrente, Cliente, Fornitore o altra Società da cui possono sorgere obblighi non compatibili o coerenti con gli interessi di Viking.

Ogni Dipendente deve evitare qualsiasi interesse finanziario di rilievo presso concorrenti, Fornitori e Clienti di Viking, senza aver preventivamente informato la Società stessa.

Il Dipendente dovrà sempre astenersi dal prendere qualunque decisione qualora sussista una posizione di conflitto di interessi.



I Dipendenti non dovranno sfruttare le opportunità commerciali che individuano durante il rapporto di lavoro, a meno che l'Azienda rinunci espressamente ad ogni interesse per tali opportunità.

Se qualche Dipendente fosse interessato a sviluppare opportunità commerciali che potrebbero essere di interesse per l'Azienda, dovrà informare il suo superiore diretto, il quale sottoporrà la questione alla Direzione per capire se l'Azienda è interessata a queste opportunità.

Anche se l'Azienda non esprimesse interesse per tali opportunità il Dipendente potrebbe sfruttarle a proprio vantaggio solo se fosse evidente che questo non lo porterebbe ad entrare in concorrenza con le attività dell'Azienda stessa.

### 13. TUTELA DELLA CONCORRENZA LEALE

Viking sostiene il principio dell'economia di mercato; si impegna a esercitare una concorrenza leale, riconosce alle altre aziende lo stesso diritto e si astiene da comportamenti collusivi e predatori.

La Società e i suoi Collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

La Società sostiene le leggi sulla concorrenza che mirano a proteggere il principio della concorrenza leale, in particolare:

- Viking stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente e non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti;
- Viking non ripartisce Clienti, territori o mercati in accordo o in collusione con i concorrenti;
- Viking instaura rapporti equi con i suoi Clienti e Fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

La Società vieta l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere Dipendenti di un concorrente al fine di ottenere informazioni riservate o incoraggiare i Dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Viking rispetta i diritti d'autore; pertanto, i Destinatari del presente Codice si impegnano affinché non venga posta in essere alcuna condotta illecita che possa violare la normativa prevista a tutela del diritto d'autore; a titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato acquisire opere protette dal diritto d'autore, di qualsiasi natura esse siano (software e tecnologie varie) e divulgarle all'interno della Società senza aver acquisito le licenze e i permessi previsti.

#### 14. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di Viking e dei Destinatari nei confronti delle Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali (di seguito anche "Istituzioni"), nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di Enti Pubblici, anche economici, di enti o Società Pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, delle disposizioni cui al presente Codice e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Destinatari che agiscono per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione conformano la propria condotta a criteri di trasparenza e lealtà e prestano particolare attenzione, in special modo nel processo di negoziazione o nel partecipare a bandi ad evidenza, gare pubbliche e/o appalti, alla confidenzialità, all'integrità e alla completezza della documentazione di supporto.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, Viking ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Viking non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d'interesse.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, Viking e i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- 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 dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

Le persone indicate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono, per nessuna ragione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio non possono essere intraprese, anche per interposta persona, le seguenti azioni:

- proporre, a titolo personale o per interposta persona, qualsiasi forma di utilità o di denaro che possa avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli incaricati di Pubblico Servizio e che sia estranea alla trattativa o al rapporto in essere;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad ottenere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro Ente Pubblico, qualsiasi tipo di erogazione finanziaria per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informativo o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società non destinerà a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o dal altro Ente Pubblico o dalle Comunità europee.

Viking, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di Enti Pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

## 15. REGALI E CONTRIBUTI

Gli Amministratori e i Dipendenti non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da Fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture aziendali; in particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con l'Azienda; i regali comprendono danaro e proprietà tangibili oltre a servizi e sconti su acquisti di beni e servizi.

La Società non tollera alcuna elargizione di qualsivoglia forma o valore a Pubblici Ufficiali o altri soggetti in qualche misura ed essi collegati.

Viking non consente alcuna concessione di omaggi o regalie nei confronti di Enti Pubblici o soggetti ad essi appartenenti, salvo le regalie di modico valore consolidate nella prassi commerciale e nelle normali pratiche di cortesia.

## 16. COMPORTAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO

Viking esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

## 17. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE IN AMBITO AMMINISTRATIVO

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di disporre sempre di un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutti coloro che sono coinvolti a qualunque titolo nella formazione del bilancio e di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società sono tenuti al rispetto delle norme inerenti veridicità e chiarezza dei dati e delle valutazioni, nonché quelle inerenti ai principi contabili nazionali.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati; tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

Viking condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle

informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Viking è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni; tutti i documenti di supporto, compreso accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della Società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo; a tal fine tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare coloro che sono deputati a prendere decisioni, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

È altresì vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà della Direzione o della Proprietà per ottenere una deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **18. DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

Viking esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e Fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

## 19. POLITICA ANTICORRUZIONE

Viking garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali; tutti coloro che operano nell'interesse di Viking devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, per tutto il personale Viking di qualsiasi livello è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di Viking.

Inoltre è fatto divieto di offrire beni o servizi, distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere informazioni riservate, benefici diretti o indiretti rilevanti o trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività per sé o per l'Azienda.

È altresì vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del Cliente o del Fornitore.

## 20. POLITICHE IN MATERIA DI LAVORO E PARI OPPORTUNITÀ

L'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali, senza alcuna discriminazione di razza, credo religioso, sesso, età, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni.

Le pratiche di assunzione o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Il Responsabile Viking per le Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di Clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

È proibito assumere o chiedere di assumere impiegati o ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o persone dalle stesse segnalate) che, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente e adeguatamente valutati dal Responsabile Viking per le Risorse Umane e dall'Amministratore della Società prima di procedere all'eventuale assunzione.

La Società si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per l'attribuzione di incentivi economici ai Dirigenti, ai Dipendenti e ai Collaboratori che operano per la Società, siano focalizzati su risultati specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

La Società provvede alla formazione etica di tutto il personale Aziendale al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice e utili alla prevenzione di eventuali reati garantendo altresì un continuo aggiornamento ed un'adeguata e costante informazione.



## 21. ABBIGLIAMENTO E ASPETTO PERSONALE SUL POSTO DI LAVORO

Il codice di abbigliamento (Dress Code) è una parte integrante della Corporate Identity, insieme con i suoi elementi, come i biglietti da visita, carta intestata, opuscoli, ecc; adeguarsi agli standard aziendali fa parte dei compiti di tutti coloro che lavorano in Azienda.

Il Dipendente e il Collaboratore è tenuto a presentarsi al lavoro (quando non è obbligatoria la divisa Aziendale o l'abbigliamento previsto dalle norme di sicurezza) in abbigliamento appropriato, pulito, decoroso e sobrio, fortemente condizionato dal buon senso riguardo all'ambiente stesso di lavoro, alle mansioni da svolgere e nel rispetto assoluto dei colleghi, dei Partners e dei Clienti.

In particolare l'indicazione più importante è quella di chiedersi se il proprio abbigliamento potrebbe risultare offensivo o inappropriato per qualcuno, all'interno o all'esterno dell'ufficio, tale da creare un pregiudizio per la reputazione o per l'immagine dell'Azienda.

Per ciò che riguarda le direttive e le regole sull'abbigliamento (Dress Code), tutti i Destinatari devono fare riferimento al Regolamento Aziendale disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 22. IGIENE PERSONALE E SUL POSTO DI LAVORO

“L'igiene personale è rispetto per sé e per gli altri”: per questo motivo al personale Dipendente e ai Collaboratori è richiesto di mantenere la pulizia quotidiana del proprio corpo per evitare così il generare del “cattivo odore” sul posto di lavoro; è inoltre richiesta la corretta igiene personale per prevenire le malattie infettive e per tutelare le condizioni di vita delle altre persone presenti sul posto di lavoro.

Per ciò che riguarda le direttive e le regole sull'igiene personale, tutti i Destinatari devono fare riferimento al Regolamento Aziendale disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 23. COMPORTAMENTO NEGLI AMBIENTI AZIENDALI E NELLE POSTAZIONI DI LAVORO

I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio Aziendale con comportamenti responsabili; la mancanza di diligenza, ossia la negligenza,

comprensiva dell'imperizia può dar luogo non solo a provvedimenti disciplinari, ma anche al risarcimento del danno concretamente arrecato al datore di lavoro.

Per ciò che riguarda le direttive e le regole sul comportamento da tenere durante l'orario di lavoro, tutti i Destinatari devono fare riferimento al Regolamento Aziendale disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 24. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI

Il patrimonio di Viking è la risorsa con la quale si conducono e si sviluppano gli affari; tale patrimonio include sia proprietà fisiche (quali edifici, infrastrutture, macchinari, e merci) che beni intangibili (come informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali), memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui; i beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (compresi i marchi) di proprietà di Viking sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio; infatti, ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio Aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

Tutti i Destinatari, oltre al buon senso, devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio Aziendale.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;

- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici;
- caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi;
- di visitare i siti internet per ragioni diverse da quelle lavorative;

I Destinatari non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico, a meno che non si tratti di benefits formalmente autorizzati e regolamentati dall'Azienda stessa.

Per ciò che riguarda le direttive e le regole sull'uso e la responsabilità dei beni aziendali messi loro a disposizione, tutti i Destinatari devono fare riferimento al Regolamento Aziendale disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 25. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Viking richiede ai propri Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui: sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## 26. REGOLE SUL FUMO

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, secondo la specifica policy adottata dalla Società al riguardo, salvo negli eventuali locali a ciò espressamente destinati, contraddistinti da apposite indicazioni, Viking terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta, comunque, disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo".

Per ciò che riguarda le direttive e le regole sul fumo, tutti i Destinatari devono fare riferimento al Regolamento Aziendale disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 27. LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI SU COME INTERAGIRE CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale; la professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i Clienti.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa; Viking si impegna pertanto a:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del Cliente;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Pertanto, i contratti e le comunicazioni alla Clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti ed ispirati alla massima correttezza;
- conformi alle politiche commerciali e marketing aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i Clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, in conformità al D.lgs. 6 settembre 2005, n.206.

## 28. COMPORTAMENTO DA TENERE PRESSO LE SEDI DEI CLIENTI E DEI PARTNERS

Per coloro che operano presso locali di terze parti, sia Clienti che Partners, l'Azienda raccomanda di "lasciare il luogo di lavoro in condizioni migliori di quanto lo si sia trovato".

Per ciò che riguarda le direttive e le regole sul comportamento da tenere durante lo svolgimento del proprio lavoro, tutti i Destinatari devono fare riferimento al Regolamento Aziendale disponibile presso il Responsabile Viking per le Risorse Umane ([hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com)).

## 29. RAPPORTO CON I FORNITORI

Il rapporto con i Fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio; la selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nei rapporti di fornitura Viking si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso

Viking, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti di Viking in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni Fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La scelta dei Fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità, competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo, nonché nel rispetto delle procedure interne previste.

I Fornitori di Viking non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri Dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

Inoltre, i Fornitori devono astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia.

### 30. TITOLARITA' DEL CODICE

Il titolare della stesura, del mantenimento, dell'aggiornamento e della divulgazione del presente Codice è il Responsabile Viking per le Risorse Umane, contattabile in qualsiasi momento all'indirizzo E-Mail [hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com); inoltre compete sempre al Responsabile delle Risorse Umane di Viking monitorare affinché il Codice sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice è regolamentata nel Sistema Disciplinare Aziendale.

Il Responsabile Viking per le Risorse Umane, nel caso di violazioni, provvederà, in accordo con le funzioni aziendali competenti, all'adozione delle misure correttive opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Controllo Collettivo Nazionale.

## 31. SEGNALAZIONI

Fermi gli strumenti di tutela di legge, il Responsabile Viking per le Risorse Umane fornisce i chiarimenti in ordine al presente Codice.

L'eventuale violazione del Codice da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente al Responsabile Viking per le Risorse Umane, all'indirizzo di posta elettronica [hr@vikingitaly.com](mailto:hr@vikingitaly.com).

Le informazioni pervenute al Responsabile Viking per le Risorse Umane saranno sempre gestite in assoluta confidenzialità; in particolare i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Non saranno mai accettate e prese in considerazione segnalazioni anonime.

Tutte le segnalazioni non anonime saranno adeguatamente approfondite.

Viking proibisce ogni ritorsione contro qualunque Dipendente che effettui in buona fede tali segnalazioni, proteggendo al contempo i diritti delle persone denunciate.

## 32. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, come sopra riportato; la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa; la violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.



## **Viking S.r.l.**

Via del Lavoro 20, 51013 Chiesina Uzzanese (PT) Italy

Tel. +39.0572 099200 | +39.Fax 0572 099206

e-mail: [viking@vikingitaly.com](mailto:viking@vikingitaly.com)

[www.vikingitaly.com](http://www.vikingitaly.com)