

ACCORDO AZIENDALE

Il giorno 10 novembre 2022, presso la sede di Cassola di Videndum Media Solutions Spa si sono incontrate:

le Società Videndum Media Solutions Spa e Videndum Italia Spa, di seguito "Azienda", rappresentate dai signori Danilo Greco Executive VP Human Resources, Enrico Grandò Executive VP Operations, Massimiliano Maccagnan Plant Director Italy, Francesca Borsatto HR Director EMEA, Maria Maniscalchi HR Director Italy Plant e Irene Carraro Comp & Ben and HRIS Manager, assistiti da Confindustria Belluno Dolomiti nella persona di Andrea Gnesin e Confindustria Vicenza nella persona di Maria Giulia Rancan

E

le R.S.U. Aziendali nelle persone dei signori Laura Mazzonna, Daniel Moretti, Francesco Micheletto, Alberto Pallaro, Silvio Da Deppo, Elena Smaniotto, Carolina Luciw Frossard, Martina Gulizia, assistiti da Mauro Zuglian di FIM-CISL Belluno-Treviso, Stefano Bona di FIOM-CGIL Belluno, Michele Ferraro e Sonia Bridda di UILM-UIL Belluno, Stefano Chemello di FIM-CISL Vicenza in rappresentanza dei dipendenti tutti, ivi compresi i lavoratori della Videndum Italia Spa in virtù di quanto previsto dal punto 6 della premessa al vigente C.C.N.L. Industria Metalmeccanica,

L'Azienda e le R.S.U. (di seguito definite congiuntamente "Parti") hanno sottoscritto il seguente verbale di accordo (di seguito "Accordo"), valido per Videndum Media Solutions Spa sia per lo stabilimento di Feltre sia per il Quartier Generale Divisionale di Cassola e per Videndum Italia Spa per il Quartier Generale Divisionale di Cassola,

PREMESSA

Gli eccezionali eventi socioeconomici degli ultimi anni hanno rappresentato un cambio di paradigma, che ha messo in discussione punti fermi di un vissuto lavorativo che non possono che essere rivisti alla luce delle nuove esigenze dei singoli e dell'organizzazione.

Per l'azienda l'impatto di questi cambiamenti si concretizza anche nel dover affrontare le sfide di un mercato di riferimento in continua evoluzione, che ha visto la progressiva espansione dell'Azienda da un mercato prettamente fotografico e video a quello audio e multimediale. Tale percorso di crescita è testimoniato anche dal cambio di denominazione sociale: il nuovo nome "Videndum Media Solutions" segna infatti l'evoluzione dell'Azienda nel supportare la sempre più ampia community creativa nella generazione e condivisione di contenuti audiovisivi di alta qualità su più piattaforme digitali.

Per le persone, la necessità di disegnare un nuovo equilibrio alla luce del nuovo contesto, ha fatto emergere nuove esigenze, portando a ripensare alcune modalità di interazione tra lavoratore e azienda in un rinnovato patto di collaborazione.

Partendo da queste basi e dai mutati scenari aziendali e personali, le Parti, all'interno di un'organizzazione incentrata sulla persona e avendo negli anni sperimentato in maniera proficua gli effetti di una partecipazione proattiva, rinnovano l'impegno ad introdurre e/o adeguare strumenti e iniziative per costruire un miglior contesto lavorativo, in linea con tali nuove esigenze.

Sono state dunque individuate quattro aree rappresentative dei valori fondanti dell'azienda, che sintetizzano tutte le iniziative condivise e normate dal presente integrativo. Queste aree tematiche sono: Flessibilità, Inclusione, Sostenibilità, Cultura della performance.

Questo Accordo rappresenta quindi una nuova tappa di un percorso in continuità, che conferma alcuni strumenti ancora attuali, ne rivisita altri e ne disegna di nuovi, per

accompagnare l'organizzazione nell'affrontare le sfide di un mercato di riferimento in continua evoluzione.

Di seguito la struttura dell'accordo:

1	PARTECIPAZIONE	3
1.1	GRUPPI DI LAVORO	3
1.1.1	Spazio informativo sull'andamento del Business	4
1.1.2	Gruppo di focalizzazione su Ambiente, Salute & Sicurezza e Benessere lavorativo	4
1.1.3	Gruppo di monitoraggio per la formazione.....	5
1.1.4	Tutela e valorizzazione della diversità.....	5
1.1.5	Monitoraggio dei servizi generali	5
1.2	PARTECIPAZIONE STRATEGICA - BOARD DIVISIONALE	5
2	FLESSIBILITÀ	6
2.1	ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ ORARIA.....	6
2.1.1	Flessibilità in ingresso, in uscita ed in pausa pranzo per il personale impiegatizio	6
2.1.2	Sperimentazione di ulteriore flessibilità per il personale impiegatizio livelli B2 e B3....	7
2.1.3	Flessibilità per i reparti produttivi.....	7
2.1.4	Flessibilità dei turni di lavoro e lavoro notturno	7
2.1.5	Lavoro a tempo parziale (Part-time)	8
2.2	STRAORDINARIO E MAGGIORAZIONI	8
2.2.1	Maggiorazioni per prestazioni di lavoro straordinario, retribuzione delle ore viaggio, indennità di trasferta, indennità di reperibilità	8
2.2.2	Straordinario obbligatorio	9
2.3	FERIE E PERMESSI	9
2.3.1	Utilizzo.....	9
2.3.2	Venerdì corto e prefestivi.....	11
2.3.3	Gestione dei Permessi Annuì Retribuiti Anticipati	11
2.4	SMART WORKING	11
3	INCLUSIONE	13
3.1	GENITORIALITÀ	13
3.2	STRUMENTI DI SUPPORTO PER ESIGENZE PARTICOLARI	14
4	SOSTENIBILITÀ.....	15
4.1	SOSTENIBILITÀ SOCIALE	15
4.1.1	Assistenza fiscale	15
4.1.2	Agevolazioni all'acquisto dei prodotti Aziendali	15
4.1.3	Welfare Aziendale.....	15
4.1.4	Assistenza Sanitaria Integrativa Contrattuale	16
4.1.5	Fondi Previdenziali Contrattuali	16
4.1.6	Ristorazione Aziendale	16
4.1.7	Banca Ore Solidale.....	16
4.2	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	17
4.2.1	Mobilità sostenibile.....	17

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

4.2.2	Buste paga digitali.....	17
5	CULTURA DELLA PERFORMANCE.....	17
5.1	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	18
5.2	SISTEMA PREMIANTE.....	19
5.2.1	Criteri di distribuzione	23
5.2.2	Beneficiari del premio di risultato.....	24
5.2.3	Maturazione del premio di risultato e modalità di corresponsione	25
5.2.4	Clausola di salvaguardia	26
5.2.5	Clausola di riservatezza	26
6	CLAUSOLA DI RAFFREDDAMENTO	26
7	VALIDITA' ED EFFICACIA DELL'ACCORDO.....	26
8	QUOTA DI SERVIZIO	27
9	DISPOSIZIONI FINALI	27

Le Parti, al fine di migliorare la partecipazione e la condivisione di obiettivi, hanno provveduto ad effettuare l'esame preventivo delle condizioni produttive, occupazionali e delle prospettive aziendali a norma dell'art. 12 Sezione Quarta - Titolo IV del vigente C.C.N.L. Industria Metalmeccanica e di quanto stabilito dagli Accordi Interconfederali in vigore.

Le Parti si danno atto che il presente Accordo aziendale è stato definito nello spirito ed in attuazione degli Accordi Interconfederali in vigore e del C.C.N.L. Industria Metalmeccanica al quale le stesse Parti si richiamano.

Le Parti intendono inoltre recepire come portatore di valori irrinunciabili il Codice Etico del Gruppo Videndum, che si allega, equiparando il non rispetto delle regole in esso contenute a quello delle norme legali e contrattuali vigenti, anche dal punto di vista disciplinare.

1 PARTECIPAZIONE

La partecipazione è definita in senso stretto come *"il fatto di prendere parte a una forma qualsiasi di attività, sia semplicemente con la propria presenza, con la propria adesione, con un interessamento diretto, sia recando un effettivo contributo al compiersi dell'attività stessa."*

Partecipazione, nel contesto aziendale, non può e non vuole essere inteso come un limitarsi alla semplice presenza o all'adesione passiva, bensì come un prendere parte in modo autentico, attivo e collaborativo.

Le Parti ritengono fondamentale lavorare secondo un modello partecipativo, all'interno del quale definire obiettivi comuni ed identificare gli idonei strumenti per il loro raggiungimento, con costanti occasioni di dialogo, di confronto e di lavoro congiunto.

1.1 GRUPPI DI LAVORO

Viene confermata la struttura partecipativa costituita da gruppi di lavoro con differenti finalità (informativi e/o propositivi), in applicazione del dispositivo di cui al Decreto Legislativo 6 febbraio 2007 n. 25 ed alle norme contrattuali in materia, fermo restando il ruolo e le attribuzioni riconosciute dalla legge e dal C.C.N.L. alle R.S.U. ed alle R.L.S. elette nelle varie sedi.

I componenti di detti organismi saranno nominati nell'ambito delle R.S.U., delle R.L.S. e dell'Azienda e dovranno operare coerentemente con i principi di partecipazione ispiratori del presente Accordo. La partecipazione ai vari gruppi di lavoro verrà espletata nell'ambito dei permessi sindacali e di quelli attribuiti agli R.L.S., riconosciuti dalla normativa di legge e di

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left margin, several initials on the right margin (e.g., 'M', 'J', 'F', 'S', 'SB', 'R', 'A', 'B'), and a row of signatures at the bottom of the page.

contratto, in particolare dal C.C.N.L. e/o Statuto dei Lavoratori. Di tali gruppi di lavoro potranno far parte, quando necessario o richiesto, esponenti delle O.O.S.S. firmatarie del presente Accordo a richiesta di una delle Parti.

Data la natura delle informazioni che verranno fornite, i componenti dei vari gruppi di lavoro si impegnano alla riservatezza ai sensi e per gli effetti dell'art. 2105 Codice Civile.

Ogni gruppo di lavoro redigerà appositi verbali delle riunioni effettuate, formulando anche, se emerse, proposte operative nelle materie di propria competenza.

1.1.1 Spazio informativo sull'andamento del Business

Le Parti, nell'ottica di una comunicazione partecipativa, definiscono tre momenti all'anno di condivisione informativa delle linee strategiche dell'Azienda. In tali incontri verranno illustrati i trend di mercato e i progetti aziendali. Il gruppo di lavoro sarà composto dai rappresentanti dell'Azienda, dalla R.S.U. con la partecipazione delle O.O.S.S. Nelle sedi di incontro, in particolare, verranno:

- illustrate a livello macro le strategie dell'Azienda rispetto agli obiettivi di business definiti in sede di budget, anche con riferimento alla situazione occupazionale;
- forniti indicatori che sintetizzino lo stato di avanzamento del business;
- esplicitate le eventuali linee correttive e/o piani di rientro, qualora gli indicatori di performance non siano in linea con gli obiettivi attesi;
- supportate eventuali richieste di chiarimento da parte della rappresentanza sindacale rispetto a tematiche concernenti lo stato di salute dell'Azienda;
- resi noti eventuali progetti di esternalizzazione e/o internalizzazione di parti significative del processo produttivo.

1.1.2 Gruppo di focalizzazione su Ambiente, Salute & Sicurezza e Benessere lavorativo

Fatte salve le certificazioni "Environment 14001" e "Health and Safety 45001", le Parti riconoscono che il pieno rispetto delle normative di riferimento non sempre è sufficiente ad accrescere la consapevolezza condivisa trasversalmente su tutta la popolazione aziendale su tali temi. Proprio per fare in modo che le tematiche legate alla sicurezza ed all'ambiente diventino per ogni collaboratore parte del proprio quotidiano, si conferma il gruppo di lavoro focalizzato su tali materie.

Tale gruppo, composto dai rappresentanti dell'Azienda e dagli R.L.S., si riunirà con cadenza semestrale: in concomitanza con la riunione periodica e all'inizio del secondo semestre.

Il gruppo di lavoro avrà le seguenti competenze:

- verificare la natura dei mancati infortuni e degli eventi infortunistici, la tipologia delle cause scatenanti, il loro indice di frequenza e di gravità, individuando interventi idonei qualora se ne ravvisasse la necessità, compresi Break Formativi di cui all'Allegato 7.1. del C.C.N.L.;
- programmare congiuntamente incontri di sensibilizzazione e/o formazione dei dipendenti sulle cautele da osservarsi a fronte di rischi generali o specifici collegati ad attività lavorative o eventi/condizioni esterne che possono impattare sull'ambiente di lavoro e sulla salute e sicurezza dei lavoratori;
- verificare i risultati dell'utilizzo dei dispositivi di protezione sia individuali che collettivi;
- verificare in maniera sintetica l'applicazione del piano sanitario operante all'interno dell'Azienda nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza proprio di ogni lavoratore;
- farsi portavoce di iniziative volte alla ricerca del benessere sia in Azienda che fuori dagli ambienti di lavoro, ricercando iniziative ad ampio coinvolgimento;

- portare alla luce eventuali disagi in relazione alla presenza di barriere architettoniche e richiederne, laddove sia perseguibile e compatibile con altre necessità, la rimozione;
- verificare, in merito al tema delle malattie professionali, la loro presenza in Azienda o la loro potenziale presenza in Azienda.

1.1.3 Gruppo di monitoraggio per la formazione

Le Parti credono fortemente nella formazione continua dei lavoratori come veicolo di crescita del business e importante elemento di valorizzazione delle professionalità e di crescita della persona.

Pertanto, l'Azienda continuerà a investire risorse nella formazione e addestramento al ruolo, confermando il gruppo di monitoraggio per la formazione, composto dai rappresentanti dell'Azienda e da una delegazione delle R.S.U., in misura di 2 delegati per la sede di Feltre ed 1 per la sede di Cassola, che si riunirà almeno in due momenti di confronto annuali.

In tale sede il gruppo di lavoro, oltre a verificare il corretto andamento delle azioni formative intraprese e valutare lo stato di avanzamento del piano formativo, anche in relazione al diritto soggettivo alla formazione continua previsto dal vigente C.C.N.L., si farà promotore di soluzioni innovative e nuove sperimentazioni.

1.1.4 Tutela e valorizzazione della diversità

Garantire un ambiente di lavoro inclusivo, che incentivi il rispetto e il valore della diversità di ognuno, ripudiando qualsiasi comportamento discriminatorio, è una condizione imprescindibile per le Parti.

Proprio per questo verrà istituito un gruppo di lavoro per la tutela e la valorizzazione della diversità, che sarà composto dai rappresentanti dell'Azienda e da una delegazione delle R.S.U., in misura di 2 delegati per la sede di Feltre ed 1 per la sede di Cassola, e si riunirà con cadenza annuale.

In tale sede il gruppo di lavoro si confronterà sulle reali ricadute nell'ambiente di lavoro dei principi di tutela delle diversità e del rispetto dell'inclusione, porterà alla luce eventuali situazioni di criticità o casi di successo e potrà anche promuovere momenti e/o iniziative di sensibilizzazione e/o informazione su tali tematiche.

1.1.5 Monitoraggio dei servizi generali

Al fine di monitorare al meglio i servizi generali e segnalare eventuali disservizi, verranno nominati 3 referenti R.S.U., 2 per la sede di Feltre ed 1 per la sede di Cassola, che all'occorrenza si faranno parte diligente nel segnalare eventuali necessità, chiedendo la convocazione di uno specifico incontro aziendale.

1.2 PARTECIPAZIONE STRATEGICA - BOARD DIVISIONALE

Nel corso della riunione di Board Divisionale nell'ambito della quale viene definito il futuro assetto strategico della Divisione per i successivi tre anni, l'Azienda illustrerà a un rappresentante delle O.O.S.S. firmatarie del contratto integrativo aziendale, il Piano Strategico della Divisione Videndum Media Solutions parte del gruppo Videndum, prima che lo stesso venga inviato e sottoposto all'approvazione della capogruppo Videndum Plc di Londra. La nomina del rappresentante delle O.O.S.S., e quella di un suo sostituto, nei casi in cui il primo sia impossibilitato a prendere parte alla riunione, dovrà essere comunicata all'Azienda entro il mese di maggio di ogni anno.

Le Parti concordano che il rappresentante delle O.O.S.S. potrà esprimere, su richiesta, un parere non vincolante sul Piano Strategico. Il parere potrà essere elaborato e presentato all'Azienda, in forma scritta, entro due giorni dalla riunione di Board Divisionale.

R

J

Zu

MA

B

le

B

5

Sp

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

La nomina del rappresentante delle O.O.S.S. che parteciperà alla riunione di Board Divisionale, nonché del suo sostituto, è effettuata tenendo conto delle necessarie competenze atte a recepire quanto indicato all'interno del Piano Strategico stesso ed a redigere il parere non vincolante. Si precisa che tale incarico non darà diritto ad alcun tipo di remunerazione e/o indennità.

L'uso delle informazioni condivise nell'ambito della riunione del Board Divisionale è consentito ai soli fini della redazione del parere non vincolante. Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile e dell'articolo 622 del Codice Penale, il rappresentante delle O.O.S.S. che parteciperà alla riunione di Board Divisionale ha l'obbligo di non divulgare pubblicamente notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne qualsivoglia uso che possa recare ad essa pregiudizio. È altresì vietata e sanzionabile ai sensi dell'articolo 623 del Codice Penale, la rivelazione di notizie destinate a rimanere segrete, in ordine a scoperte, invenzioni scientifiche e applicazioni industriali.

In tal senso il rappresentante delle O.O.S.S. all'uopo designato dovrà sottoscrivere un Patto di Riservatezza (NDA: Non Disclosure Agreement), in linea con quanto previsto dalla legge nr. 231/2001 ed in conformità alla disciplina in tema di abuso di informazioni privilegiate ai fini di speculazione finanziaria per aziende quotate in borsa (Insider Trading) in linea con quanto previsto dalla legge nr. 62/2005.

2 FLESSIBILITÀ

La flessibilità è definita in senso stretto come *"la capacità di un materiale di subire una forza modificando la propria forma e mantenendo la capacità di ritornare allo stato originario"*. Tale definizione esprime l'importanza di adattarsi al mutare delle circostanze senza snaturarsi.

Nell'attuale contesto lavorativo, questa capacità diventa indispensabile, sia per l'organizzazione aziendale che per il singolo lavoratore, per poter affrontare le dinamiche di mercato in un'ottica di servizio al cliente e per poter crescere, evolvere e rimanere competitivi. Alla luce di questo, le Parti intendono affiancare agli strumenti già esistenti, altre modalità di svolgimento dell'attività lavorativa atte a sviluppare tale capacità.

2.1 ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ ORARIA

2.1.1 Flessibilità in ingresso, in uscita ed in pausa pranzo per il personale impiegatizio

Allo scopo di garantire una miglior conciliazione del lavoro con le necessità familiari, si prevede l'applicazione di una flessibilità oraria in ingresso, in uscita ed in pausa pranzo per tutto il personale impiegatizio delle sedi.

La flessibilità oraria, modulata nelle fasce orarie come di seguito descritte, verrà garantita nel rispetto delle esigenze tecnico/organizzative del dipartimento di appartenenza, concordandola preventivamente con il rispettivo responsabile e sempre rispettando le regole di sicurezza del sito di riferimento.

Stabilimento di Feltre:

Flessibilità in ingresso: 07:30 / 09:00

Flessibilità in pausa pranzo da mezz'ora fino a un'ora, compresa nella fascia oraria 12:30 - 14:30

Flessibilità in uscita: 16:30 / 18:00, in relazione all'orario di ingresso

L'entrata dopo le 09:00 e l'uscita prima delle 16:30 devono essere comunicate e concordate con il proprio responsabile in modo da garantire il rispetto delle esigenze tecniche e organizzative dell'Azienda.

Sede di Cassola:

Flessibilità in entrata: 07:30 / 09:30

Flessibilità in pausa pranzo da mezz'ora fino a 2 ore, compresa nella fascia oraria 12:00 - 14:30

Flessibilità in uscita: dalle 17:00, in relazione all'orario di ingresso.

L'entrata dopo le 09:30 e l'uscita prima delle 17:00 devono essere comunicate e concordate con il proprio responsabile in modo da garantire il rispetto delle esigenze tecniche e organizzative dell'Azienda.

Per motivi di sicurezza, la sede di Cassola non è accessibile prima delle 7:30 e dopo le 21:00.

2.1.2 Sperimentazione di ulteriore flessibilità per il personale impiegatizio livelli B2 e B3

Con l'obiettivo di aumentare la flessibilità, sostenendo la diffusione di una cultura aziendale di fiducia e lavoro per obiettivi, le Parti concordano l'introduzione di un'ulteriore misura di flessibilità per il personale impiegatizio di livello B2 e B3, in via sperimentale per il periodo di vigenza del presente Accordo e con verifica annuale.

In considerazione del ruolo svolto e delle conseguenti responsabilità, ferme restando le ore lavorative previste dal C.C.N.L. vigente e dal contratto individuale, il personale impiegatizio sopra individuato dovrà garantire la presenza giornaliera svolgendo almeno 6 ore di lavoro, tenuto conto delle esigenze tecnico-organizzative.

Ove non prestate, le restanti ore dovranno essere giustificate a sistema utilizzando lo specifico "permesso flessibilità" a carico Azienda (circostanza non applicabile nei venerdì corti di cui al paragrafo 2.3.2).

In caso di assenze nella giornata superiori alle 2 ore, queste dovranno essere giustificate, fino a totale raggiungimento delle 8 ore giornaliere, tramite Ferie, PAR e/o Conto Ore in disponibilità del dipendente.

Vengono mantenute le 4 timbrature giornaliere (in entrata, in uscita e in pausa pranzo) per motivi di sicurezza e al fine di garantire il corretto conteggio e la fruizione della flessibilità.

2.1.3 Flessibilità per i reparti produttivi

Con riferimento ai reparti produttivi dello stabilimento di Feltre, le Parti, compatibilmente con le esigenze tecnico organizzative e produttive, cercheranno di individuare possibili interventi di sperimentazione in materia di orario flessibile.

2.1.4 Flessibilità dei turni di lavoro e lavoro notturno

L'esigenza e la consapevolezza di rispondere con modalità sempre più efficaci ed efficienti alle variabili condizioni del mercato in cui l'Azienda opera, impongono una risposta flessibile in termini di turnazione giornaliera della prestazione di lavoro.

Per perseguire tale obiettivo, le Parti concordano che, nel passaggio dall'orario a giornata a quello a turno (2 o 3 turni) e viceversa, venga garantito un preavviso minimo di 2 settimane, per tutelare il bilanciamento lavoro-vita privata.

Verranno valutate eventuali volontarietà per l'accesso al lavoro su turni, compatibilmente alle esigenze tecnico produttive aziendali.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page

Ai lavoratori coinvolti nel turno compreso fra le ore 22:00 e le ore 06:00 sarà corrisposta, oltre alla maggiorazione prevista dal vigente C.C.N.L., un'ulteriore indennità nella misura di € 2,5 lordi per ora lavorata in tale fascia oraria e proporzionalmente per frazioni inferiori all'ora.

Nell'eventualità in cui il lavoratore sia tenuto a frequentare un corso di formazione obbligatoria con orario a giornata (7:30 – 16:30), si deroga al riposo di 11 ore tra il turno pomeridiano precedente (14:00 – 22:00) e l'attività formativa, garantendo almeno 8 ore di riposo.

2.1.5 Lavoro a tempo parziale (Part-time)

Nella convinzione che l'accesso al lavoro a tempo parziale possa contribuire al bilanciamento vita-lavoro, viene confermata l'apertura e la propensione all'utilizzo del lavoro a tempo parziale, nelle formule verticale/orizzontale/misto, sia a tempo determinato che indeterminato, sia in favore del personale impiegatizio che di quello operaio.

Le domande di part time motivate dalla necessità di accudire i figli fino al compimento dei 14 anni continueranno a trovare un canale preferenziale. Compatibilmente con le esigenze tecnico/organizzative, le Parti concordano che verranno tenute in debita considerazione le richieste di passaggio dal regime del tempo parziale a quello del tempo pieno.

Nel caso in cui un singolo dipendente non veda accolta, per motivi che lo stesso ritiene non legati ad esigenze tecnico organizzative aziendali, la propria domanda di passaggio a part-time o di ritorno a tempo pieno, si procederà, su richiesta del dipendente stesso, ad un esame del caso in sede Aziendale alla presenza delle O.O.S.S. firmatarie.

In riferimento alla fattispecie delle festività smonetizzabili, si concorda che nel caso queste dovessero coincidere con le giornate di non presenza al lavoro (part-time verticale), potranno essere recuperate in occasione della chiusura Aziendale più prossima alle stesse.

2.2 STRAORDINARIO E MAGGIORAZIONI

2.2.1 Maggiorazioni per prestazioni di lavoro straordinario, retribuzione delle ore viaggio, indennità di trasferta, indennità di reperibilità

Al fine di concedere condizioni di miglior favore ai lavoratori, si conferma l'applicazione a tutto il personale inquadrato nella qualifica contrattuale ex-operai ed ex-intermedi a tempo pieno dei seguenti trattamenti:

- > una maggiorazione del 30% fin dalla prima ora di straordinario prestato dal lunedì al venerdì e che non confluisca in banca ore, comprensiva di quella già stabilita dal C.C.N.L. e calcolata con le stesse modalità;
- > una maggiorazione del 45% dalla quarantunesima ora di straordinario prestato dal lunedì al venerdì e che non confluisca in banca ore, comprensiva di quella già stabilita dal C.C.N.L. e calcolata con le stesse modalità;
- > una indennità giornaliera di € 30,00 (trenta) lordi in caso di trasferta in Italia per un massimo di 15 giorni consecutivi di missione, oltre i quali verrà applicata una indennità forfettaria da definire;
- > una indennità giornaliera di € 40,00 (quaranta) lordi in caso di trasferta all'estero per un massimo di 15 giorni consecutivi di missione, oltre i quali verrà applicata una indennità forfettaria da definire.

Inoltre, viene confermato:

- > per i lavoratori fino al livello B1 compreso, il pagamento della normale retribuzione per le ore di viaggio effettuate su richiesta dell'Azienda per spostamenti necessari allo svolgimento dei compiti assegnati, anche se eccedenti il normale orario di lavoro;

> per i lavoratori in regime di reperibilità, il compenso per la chiamata da parte dell'Azienda seguita da intervento effettivo di cui all'Art. 6, Sezione IV, Titolo terzo del vigente C.C.N.L. pari a 10,00 euro, comprensivi di quanto già stabilito dal C.C.N.L. e calcolato con le stesse modalità.

2.2.2 Straordinario obbligatorio

Le situazioni di mercato talvolta non permettono una programmazione puntuale delle attività, pertanto, al fine di gestire al meglio i picchi produttivi si potrà ricorrere anche all'utilizzo di straordinario volontario e talune volte a straordinario comandato. Ferma restando l'obbligatorietà della prestazione straordinaria, l'esonero dalla stessa potrà avvenire solo a fronte di giustificati motivi di impedimento di carattere personale.

Ciò premesso, per un corretto ed efficace utilizzo dello strumento dello straordinario comandato si confermano le regole definite per la richiesta e concessione dell'esonero dall'effettuare tale tipo di straordinario, prendendo come riferimento il C.C.N.L. dell'Industria Metalmeccanica in vigore.

Pertanto, la richiesta di non effettuare lo straordinario comandato deve essere presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso e nel rispetto di un tasso di assenza contemporanea non superiore al 5% dei lavoratori normalmente addetti al turno e che nel caso di superamento di tale tetto si farà riferimento all'ordine cronologico di richiesta. Nel caso in cui non sia rispettato il termine di preavviso di 3 giorni lavorativi, l'esonero all'effettuazione della prestazione straordinaria avverrà compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali e mediante rotazione che non implichi complessivamente assenza a tale titolo superiore ad un tetto compreso tra il 9,5 e l'11,5 percento comprensivo del 5 percento succitato. Nell'ambito delle percentuali massime di assenza comprese tra il 9,5 e l'11,5 percento, sarà data priorità alle richieste motivate da lutti familiari, da improvvisi eventi morbosi dei conviventi e dei familiari entro il primo grado debitamente certificati e dalla necessità di svolgere le attività burocratiche legate alla condizione di migrante.

L'Azienda precisa che nel caso in cui lo straordinario obbligatorio sia richiesto nella giornata di sabato, questo non sarà effettuato tra le ore 22:00 del sabato e le 06:00 della domenica successiva. L'Azienda si impegna inoltre ad utilizzare, nella fascia del mattino e del pomeriggio, il turno completo solo in casi di necessità.

Si conviene infine che lo straordinario obbligatorio nella giornata del sabato non potrà essere richiesto per più di tre sabati consecutivi.

2.3 FERIE E PERMESSI

2.3.1 Utilizzo

Premesso che la fruizione delle ferie contribuisce al miglioramento dell'equilibrio psico-fisico dei lavoratori, in aggiunta alle giornate di chiusura collettiva, l'Azienda promuove anche una puntuale pianificazione di Ferie e Permessi Individuali contrattualmente previsti (PAR e Conto Ore). Tale pianificazione è altresì determinante per la buona gestione delle risorse dell'Azienda.

Entro il mese di novembre di ogni anno, per le sedi di Feltre e Cassola, l'Azienda e la rispettiva R.S.U. si impegnano a definire il calendario di chiusure collettive per l'anno successivo. Tale calendario verrà condiviso con la popolazione aziendale entro la fine del mese di dicembre di ogni anno.

STABILIMENTO DI FELTRE

Ferie residue anni precedenti e Conto Ore

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a cluster of initials on the right side.

Le Parti individuano nell'utilizzo delle ore di Ferie residue anni precedenti e Conto Ore un valido strumento per rispondere a repentini cambiamenti degli scenari produttivi/di mercato. Si stabilisce che, al verificarsi di esigenze tecnico/produttive aziendali o di singoli reparti preventivamente comunicate alla R.S.U., per cui sia necessario diminuire il numero delle ore di lavoro impiegate, i lavoratori possano essere chiamati ad usufruire dei residui di Ferie maturate negli anni precedenti e/o di Conto Ore per compensare le ore di lavoro non prestato, con preavviso minimo di 24 ore.

Ferie anno corrente e PAR

Le ore di Ferie che maturano nell'anno e le ore di PAR, che non vengono utilizzate nella definizione delle chiusure collettive (come da calendario Aziendale condiviso di cui sopra, e fatto salvo il diritto di fruizione di 2 settimane di Ferie consecutive previste dalla normativa vigente in materia, se non già presenti nella calendarizzazione collettiva) devono essere opportunamente pianificate dal singolo dipendente (modulo in allegato) per potersene garantire la fruizione, nel rispetto delle percentuali di assenza regolate dal vigente C.C.N.L.. Se entro il mese di settembre di ciascun anno il singolo lavoratore non ha reso noto all'Azienda la propria pianificazione, l'Azienda, se necessario, a partire dal mese di ottobre, potrà chiedere al singolo lavoratore la fruizione del residuo di Ferie maturate nell'anno e/o PAR non pianificato, con le stesse modalità previste per la richiesta di fruizione dei residui degli anni precedenti, come sopra indicate.

Ad ogni lavoratore, nel passaggio da un anno all'altro, sarà comunque garantito un saldo di ore pregresse complessive non superiore ad una settimana lavorativa riproporzionata in base al profilo orario (e.g. in caso di full time, 40 ore; in caso di part time al 50%, 20 ore).

SEDE DI CASSOLA

Per quanto attiene alla sede di Cassola, entro il mese di marzo di ogni anno, salvi diversi accordi condivisi con le Parti sindacali, l'Azienda fornirà ad ogni responsabile di funzione un file di sintesi delle ore in maturazione nel corso dell'anno, in base all'anzianità aziendale di ogni collaboratore con evidenza di eventuali residui precedenti.

All'interno del file di pianificazione saranno evidenziate le ore di Ferie/PAR a fruizione collettiva identificate nel calendario aziendale condiviso di cui sopra, e i PAR a fruizione collettiva di cui al paragrafo 2.3.2.

Ogni dipendente sarà tenuto a calendarizzare il monte ore di Ferie e PAR maturate nell'anno, rispettandone la successiva fruizione in base alla maturazione effettiva.

Laddove il dipendente abbia accantonato un monte ore Ferie relativo agli anni precedenti dovrà calendarizzare e fruire ogni anno almeno il 50% del pregresso. Con riferimento al Conto Ore, al dipendente viene richiesto di pianificare quanto più possibile, in base alle esigenze personali e nel rispetto di quelle tecnico organizzative.

Ad ogni lavoratore, nel passaggio da un anno all'altro, sarà comunque garantito un saldo di ore pregresse complessive non superiore ad una settimana lavorativa riproporzionata in base al profilo orario (e.g. in caso di full time, 40 ore; in caso di part time al 50%, 20 ore).

Viene confermato che gli uffici della sede di Cassola non effettueranno la chiusura nel mese di agosto. Ogni dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, avrà quindi facoltà di scelta nel collocare le proprie Ferie nell'arco dei 12 mesi dell'anno e dovrà fruire di almeno 2 settimane di Ferie consecutive, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Con riferimento alla presenza al lavoro nella settimana di Ferragosto, si precisa che i lavoratori potranno godere di una turnazione annuale, salvo diversi accordi.

Il responsabile, preso atto della richiesta da parte dei collaboratori, presenterà alla Direzione, entro la fine del mese di marzo, salvo diversi accordi condivisi con le Parti sindacali, il piano Ferie per la propria funzione.

La Direzione fornirà riscontro tempestivo ed in caso di diniego totale o parziale individuerà, di concerto con il dipendente ed il responsabile di funzione, soluzioni alternative e condivise in linea con le esigenze tecnico organizzative e personali.

2.3.2 Venerdì corto e prefestivi

SEDE DI CASSOLA

Anche ai fini di favorire la migliore conciliazione delle esigenze di vita e lavoro, le Parti concordano che, in via sperimentale per il periodo di vigenza del presente Accordo, per la sede di Cassola, dal 1 giugno al 31 agosto di ogni anno, fermo restando il normale orario settimanale di lavoro a 40 ore (o a tempo parziale), la prestazione lavorativa nella giornata di venerdì sarà ridotta a 6 ore, mediante la fruizione per le ore residue di PAR.

La giornata sarà comunque considerata giornata intera ai fini delle ferie e di qualsiasi altra assenza (malattia, infortunio, trasferta, "permesso flessibilità" di cui al paragrafo 2.1.2).

I dipendenti che, previa autorizzazione del proprio responsabile, per specifiche e comprovate esigenze aziendali saranno chiamati a prolungare oltre la sesta ora la prestazione lavorativa il venerdì pomeriggio nei mesi sopra indicati, dovranno darne tempestiva comunicazione alla Direzione Risorse Umane.

STABILIMENTO DI FELTRE

Le Parti concordano che, in via sperimentale e per il periodo di vigenza del presente Accordo, per la sede di Feltre, in fase di stesura del calendario annuale, vengano individuate 3 giornate, cadenti immediatamente prima di una festività, nelle quali venga ridotto di 2 ore l'orario di lavoro su tutti i turni, portando quindi la giornata lavorativa a totali 6 ore continue senza pausa pranzo (fatto salvo le pause brevi concordate in ogni reparto). La riduzione interesserà le ultime 2 ore di lavoro di ogni turno orario. Per la distribuzione oraria su turni che si susseguono, ai fini di garantire la fattibilità della produzione sarà necessario che il secondo ed il terzo turno vengano anticipati rispettivamente di 2 e di 4 ore (1° turno 06-12, 2° turno 12-18, 3° turno 18-24). Tale riduzione avverrà mediante fruizione di Ferie, PAR o Conto Ore a seconda delle ore in disponibilità del singolo dipendente.

2.3.3 Gestione dei Permessi Anni Retribuiti Anticipati

Al fine di non penalizzare i dipendenti che per esigenze personali dovessero avere la necessità di assentarsi dal lavoro, oltre la loro disponibilità di ore di Ferie, PAR, Conto Ore o Banca Ore, verranno anticipate ore di PAR fino al massimo di una settimana lavorativa riproporzionata in base al profilo orario (e.g. in caso di full time, 40 ore; in caso di part time al 50%, 20 ore), che matureranno nell'anno successivo.

Tali permessi verranno gestiti con le modalità previste per i PAR dal vigente C.C.N.L. Le assenze di tale tipo che dovessero andare oltre la settimana non verranno in alcun modo retribuite.

In caso di cessazione del lavoratore e di incapienza in termini di Ferie, PAR, Conto Ore o Banca Ore gli importi equivalenti alle ore già anticipate verranno recuperate in via prioritaria mediante compensazione dalle spettanze ancora dovute ad ogni titolo, TFR compreso.

2.4 SMART WORKING

Alla luce dell'esperienza positiva della sperimentazione della modalità lavorativa agile ("Smart Working") e dell'evoluzione che essa ha avuto durante il periodo pandemico 2020-2022, da strumento di contrasto alla diffusione del virus COVID-19, a vera e propria nuova modalità di

organizzazione del lavoro, l'Azienda riconosce e sostiene la validità di tale strumento e intende pertanto confermarne l'utilizzo.

In Azienda lo Smart Working si configura come una modalità di lavoro da remoto basata su flessibilità e autonomia nella scelta di spazi, tempi e strumenti adeguati, in un contesto di maggiore responsabilizzazione delle persone nel raggiungimento dei risultati, che si aggiunge alla modalità tradizionale svolta in ufficio, consentendo ai dipendenti di svolgere le proprie mansioni, per un certo periodo, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro.

Consiste quindi in un'opportunità per il lavoratore, in modo volontario e concordato con il proprio Responsabile e con l'Azienda, di poter svolgere la prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno e/o presso altri luoghi ritenuti idonei (sono espressamente esclusi luoghi pubblici all'aperto, locali pubblici o aperti al pubblico), senza che da questo derivino variazioni ad alcun aspetto del rapporto di lavoro (sede di lavoro, trattamento economico, benefit, indennità, ferie o altri benefici, inserimento nell'organizzazione aziendale, assoggettamento ai poteri datoriali, diritti sindacali, ecc...), che continuerà ad essere regolato dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.

L'accesso allo Smart Working è previsto per tutti i dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato a tutti i livelli contrattuali, part-time o full-time, ferme restando la compatibilità del ruolo con il lavoro da remoto e le condizioni tecnico-organizzative che ne permettono lo svolgimento.

È possibile svolgere la prestazione lavorativa in regime di Smart Working per un massimo di 2 giorni a settimana, da concordare preventivamente con il proprio Responsabile, al fine di non compromettere l'organizzazione aziendale. Le giornate di Smart Working non sono cumulabili e possono essere utilizzate a giornata intera o a mezza giornata - ai fini del conteggio delle giornate potenzialmente lavorabili in Smart Working la mezza giornata è considerata giornata intera. Le combinazioni consentite sono quindi: 2 giornate intere; 1 giornata intera e 1 mezza giornata; 2 mezze giornate. Non sono ammesse più di 2 mezze giornate.

Tenuto conto della compatibilità del ruolo e delle esigenze operative, l'Azienda favorirà, valutando il caso specifico, una maggiore flessibilità nell'utilizzo dello Smart Working al fine di favorire il graduale reinserimento nell'ambiente di lavoro dei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo (superiori a 60 giorni).

Per la durata dell'orario di lavoro e la sua distribuzione settimanale si fa riferimento alla contrattazione collettiva nazionale e aziendale, nonché al contratto di lavoro di ciascun lavoratore.

Durante le giornate di Smart Working, il lavoratore dovrà garantire la propria prestazione lavorativa e reperibilità, in linea con le ore giornaliere previste dal contratto di lavoro (full time o part-time), che potranno essere svolte in correlazione temporale con l'orario praticato in Azienda, o in orario diverso, purché concordato con il proprio Responsabile. La flessibilità verrà quindi garantita nel rispetto delle esigenze tecnico - organizzative della funzione di appartenenza. Restano validi i tempi di riposo disciplinati nell'ambito della regolamentazione in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Non è consentito svolgere la propria prestazione di lavoro in orario notturno (ovvero dalle 22.00 alle 06.00) e l'Azienda non autorizza, durante le giornate di Smart Working, l'effettuazione di lavoro straordinario e di conseguenza il riconoscimento di alcun trattamento retributivo aggiuntivo rispetto all'ordinario, se non espressamente richiesto e autorizzato dal Responsabile.

Al termine della giornata lavorativa e in corrispondenza delle pause e dei periodi di riposo previsti dalla legge, i dipendenti conservano il diritto di disconnettersi dalle apparecchiature tecnologiche utilizzate per lo svolgimento della propria attività, ferma restando la disponibilità richiesta dal ruolo.

La prestazione all'esterno dei locali aziendali sarà svolta tramite l'utilizzo delle strumentazioni fornite dall'Azienda, che ne assicura la conformità alle normative di salute e sicurezza ed il buon funzionamento. Il lavoratore è tenuto ad avere cura delle strumentazioni fornite e ad avvisare il proprio Responsabile di qualsiasi malfunzionamento. Qualora il malfunzionamento

incida sulla possibilità di rendere la prestazione lavorativa, il lavoratore ne darà avviso immediato e potrà essere richiamato in sede nell'arco della giornata lavorativa. Per quanto riguarda la connessione dati, il lavoratore si impegna a utilizzare la connessione di rete di proprietà personale e a garantirne l'adeguatezza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Nello svolgimento della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali, il lavoratore dovrà tenere conto dei maggiori rischi per la riservatezza dei dati aziendali trattati e adottare ogni misura idonea a garantire il medesimo livello di riservatezza e sicurezza su dati e informazioni.

Il lavoratore è inoltre tenuto a seguire le linee guida in materia di Salute e Sicurezza, che l'Azienda si impegna a fornire secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Secondo quanto previsto dalla legge in materia di lavoro agile, l'Azienda si impegna a fornire a tutti i lavoratori che accedano allo Smart Working, tutte le necessarie informazioni e la specifica documentazione (tra cui l'Accordo individuale e l'informativa INAIL) per la corretta fruizione di tale modalità di lavoro.

3 INCLUSIONE

La parola inclusione indica, in senso stretto, "l'atto di includere un elemento all'interno di un gruppo o di un insieme".

In ambito sociale, inclusione significa appartenere a qualcosa (sia esso un gruppo di persone o un'istituzione) e sentirsi accolti. In altri termini, l'inclusione ha l'obiettivo di eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità.

L'inclusione è un valore aziendale fondamentale, contenuto e promosso anche dal Codice Etico dell'Azienda, all'interno del quale si sottolinea con fermezza, da un lato la non tolleranza verso alcuna forma di discriminazione e dall'altro la volontà di valorizzare una forza lavoro autenticamente diversificata per contribuire al successo aziendale.

Le Parti rafforzano l'impegno a continuare a promuovere azioni volte a valorizzare le diversità sul posto di lavoro, attraverso la creazione di un ambiente inclusivo e individuando i seguenti strumenti a supporto di tale imprescindibile valore.

3.1 GENITORIALITÀ

>Al fine di favorire il graduale rientro al lavoro, in armonia con la crescita dei figli, l'Azienda può riconoscere, tenendo conto della compatibilità di ruolo e delle esigenze tecnico-organizzative, maggiore flessibilità autorizzando al neogenitore (sia madre che padre) lo Smart Working esteso fino a 5 giorni a settimana per un massimo di 6 mesi successivi al periodo di maternità obbligatoria.

È confermata la possibilità di concordare, dopo aver fruito dell'intero periodo di Congedo Parentale, un ulteriore periodo di Aspettativa Non Retribuita, fino al compimento dell'anno di vita del bambino.

>Le Parti confermano la possibilità, di fruire in modo frazionato del Congedo Parentale ad ore. In via migliorativa rispetto alla previsione del C.C.N.L. le Parti riconoscono la fruibilità del congedo anche per singole ore. Come già concordato, il congedo potrà essere fruito sia dal personale con contratto a tempo pieno che dal personale con contratto a tempo parziale, per periodi minimi di un'ora giornaliera da fruirsi ad inizio o a fine giornata lavorativa, la cui somma nell'arco di ciascun mese di utilizzo deve comunque corrispondere a giornate intere. Inoltre, la domanda di congedo parentale ad ore deve essere presentata all'Azienda con un preavviso di una settimana lavorativa rispetto al periodo di utilizzo, con previsione almeno mensile, indicando il numero complessivo di ore richieste nel mese calcolato in giornate lavorative equivalenti, indicando la pianificazione delle modalità di fruizione in riferimento ai giorni ed alla collocazione oraria ed allegando la domanda presentata all'INPS. Si ricorda

che nei casi stabiliti dalla legge, è esclusa la cumulabilità nella stessa giornata della fruizione di permessi o riposi previsti dalla contrattazione collettiva.

>Nei casi di adozione, affido o procreazione assistita, qualora con i normali istituti non si riesca a far fronte alle necessarie assenze per espletare le pratiche necessarie è possibile concordare un periodo di Aspettativa Non Retribuita per un massimo di 30 giorni, al fine di portare a termine con sufficiente serenità quanto necessario.

>Al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con il periodo durante il quale la normativa concede alla madre i "riposi giornalieri" (art. 39 d.lgs. n. 151/2001) e cioè durante il primo anno di vita del bambino, è possibile concordare per entrambi i genitori, durante tale periodo, ulteriori riduzioni di orario personalizzate, in abbinamento ai riposi giornalieri, usufruendo del personale monte ore di istituti quali Ferie, PAR, Conto Ore ed altri a scelta del lavoratore, se capienti e nella misura della loro capienza. Nel caso in cui il genitore abbia esaurito il proprio monte ore degli istituti sopra citati, l'Azienda metterà a disposizione ulteriori 40 ore a tale scopo.

>In concomitanza con l'inserimento dei figli all'asilo nido o alla scuola materna è possibile concordare, con il preavviso di una settimana, salvi motivati vincoli di natura tecnico/organizzativa aziendale, un orario flessibile per un periodo di due settimane, usufruendo del personale monte ore di istituti quali Ferie, PAR, Conto Ore ed altri a scelta del lavoratore, se capienti e nella misura della loro capienza. Nel caso in cui il genitore abbia esaurito il proprio monte ore degli istituti sopra citati, l'Azienda metterà a disposizione ulteriori 10 ore a tale scopo.

>Nel caso del ricovero ospedaliero di un figlio di età inferiore ai 14 anni, viene concesso un giorno di permesso Azienda retribuito all'anno, al genitore che ne faccia richiesta. Nel caso tutti e due i genitori siano dipendenti dell'Azienda sarà comunque loro scelta come utilizzare la giornata a disposizione se richiesta, solo per un genitore.

3.2 STRUMENTI DI SUPPORTO PER ESIGENZE PARTICOLARI

>Prestazioni sanitarie:

Ad ogni dipendente vengono riconosciute massimo 8 ore annue di permesso aziendale retribuito per prestazioni sanitarie (nessuna esclusa) regolarmente documentate dalla struttura medica che le ha erogate.

Si riconoscono inoltre massimo 4 ore annue aggiuntive per l'accompagnamento di un familiare che abbia necessità di sottoporsi a prestazioni sanitarie (per familiare si intendono esclusivamente figli, genitori, coniugi, conviventi, certificati da apposita documentazione). Tali permessi a carico dell'Azienda si riconoscono solamente in presenza di adeguata certificazione da parte della struttura medica che ha erogato il servizio, che attesti la necessità di accompagnamento.

Verrà riconosciuto come permesso il monte ore effettivo dichiarato nella documentazione (orario di inizio e fine prestazione), escludendosi pertanto il tempo viaggio impiegato per raggiungere la struttura.

Nel caso di contratti a tempo parziale le sopra citate 12 (8 + 4) ore verranno riproporzionate.

>Necessità finanziarie:

Qualora il lavoratore, per motivi di improvvisa necessità si trovasse a far fronte ad una spesa imprevista e straordinaria, potrà richiedere un'anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto presente in Azienda alla data del 31 dicembre 2006 in base alle condizioni di miglior favore come previsto dall'art. 2120 del Codice Civile, anche nel caso di trasferimento di tali somme in una forma di previdenza integrativa, sottostando alle regole contributivo/fiscali del fondo di

destinazione. Per quanto invece attiene alle somme maturate dal 01 gennaio 2007, le anticipazioni potranno essere erogate soltanto se rientranti negli specifici casi previsti dall'art. 2120 del Codice Civile.

>Aspettativa

In via migliorativa rispetto a quanto previsto dal C.C.N.L. sez Quarta, titolo VI, art 11, le Parti concordano di ridurre da 10 a 5 anni di anzianità il requisito per la richiesta del periodo di Aspettativa Non Retribuita della durata massima di 6 mesi.

4 SOSTENIBILITÀ

Il concetto di sostenibilità ha subito negli ultimi anni una profonda evoluzione in quanto, partendo da una visione primariamente centrata su aspetti ecologici, è approdata ad un contenuto più globale che abbraccia non solo la dimensione ambientale, ma anche quella sociale, economica e di governance.

L'Azienda, in coerenza con l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, ha individuato in particolare 5 obiettivi per lo sviluppo sostenibile (SDGs) su cui focalizzare gli interventi: a) Consumo e produzione responsabili; b) Lotta contro il cambiamento climatico; c) Istruzione di qualità; d) Parità di genere; e) Lavoro dignitoso e crescita economica. L'Azienda ha l'obiettivo di diventare *Carbon Neutral* entro il 2025 e *Net Zero* entro il 2035.

L'Azienda, in linea con questi obiettivi, mantiene il proprio impegno nello strutturare iniziative di benessere, cultura, socialità e sostenibilità rivolte ai dipendenti, promuovendo la cultura su diversi livelli, agevolando i tempi di vita e lavoro, rafforzando la motivazione, sensibilizzando e promuovendo comportamenti sostenibili, tutto in linea con i valori aziendali.

Le Parti identificano ulteriori strumenti che permettano a ciascun lavoratore, come parte dell'organizzazione, di contribuire fattivamente al perseguimento di tali obiettivi di sostenibilità.

4.1 SOSTENIBILITÀ SOCIALE

4.1.1 Assistenza fiscale

Al fine di agevolare l'espletamento delle pratiche connesse agli obblighi fiscali, l'Azienda metterà a disposizione dei dipendenti, nei tempi e nei modi preventivamente concordati, un locale dove, personale delle O.O.S.S. firmatarie del presente Accordo, assisterà sulle suddette tematiche i dipendenti interessati a tale servizio. Il servizio verrà fornito in orari non coincidenti con l'orario di lavoro.

4.1.2 Agevolazioni all'acquisto dei prodotti aziendali

Allo scopo di avvicinare i dipendenti al mondo della fotografia, della videografia e dell'audio, all'utilizzo dei prodotti dell'Azienda e per agevolarli in tale percorso, viene confermato il canale preferenziale di acquisto dei prodotti ricompresi nei marchi commercializzati dall'Azienda, con condizioni economiche di miglior favore rispetto ai normali prezzi di mercato.

4.1.3 Welfare Aziendale

Le Parti credono nel sistema di welfare come risposta concreta alle esigenze individuali dei lavoratori. Pertanto, l'Azienda metterà a disposizione beni e servizi per un valore corrispondente ad Euro 100,00 (cento) annuali ad ogni lavoratore. Tale importo, insieme a quanto previsto dal C.C.N.L. in tema di welfare, sarà inserito nella piattaforma aziendale "My Welfare". Tali importi seguiranno le regole di erogazione e di maturazione già previste dal

C.C.N.L. in tema di beni e servizi welfare. Inoltre, tale valore deve considerarsi comprensivo di eventuali costi fiscali o contributivi carico dell'Azienda.

4.1.4 Assistenza Sanitaria Integrativa Contrattuale

In riferimento al piano di Assistenza Sanitaria Integrativa (Metasalute) si evidenzia che:

- Ambo le Parti sono convinte della bontà dello strumento;
- Ambo le Parti riconoscono che al momento attuale tale strumento non viene utilizzato al pieno delle sue potenzialità;

premesso tutto questo, le Parti si impegnano a:

- Organizzare congiuntamente sessioni formative sull'utilizzo consapevole e proficuo dello strumento al fine di massimizzare i benefici per i dipendenti che ne usufruiscono;
- Incontrarsi alla scadenza del presente Accordo, per verificare in modo oggettivo l'eventuale utilizzo dell'Assistenza Sanitaria Integrativa ed il relativo gradimento tra i lavoratori.

4.1.5 Fondi Previdenziali Contrattuali

In riferimento ai Fondi Previdenziali Contrattuali, le Parti concordano sull'importanza della costruzione di un futuro previdenziale solido. Si conviene quindi di elevare, rispetto a quanto previsto dal C.C.N.L., il contributo carico Azienda come segue:

- per gli anni 2023 e 2024 al 2,3% dei minimi contrattuali;
- per l'anno 2025 al 2,4% dei minimi contrattuali.

4.1.6 Ristorazione Aziendale

Le Parti ritengono fondamentale dare la possibilità ai lavoratori di consumare il pasto nei locali aziendali, favorendo la conciliazione dei tempi vita-lavoro e contribuendo alla riduzione di emissioni di CO2 conseguente agli spostamenti.

Per agevolare l'utilizzo del servizio di ristorazione aziendale, la quota del pasto a carico del lavoratore viene ridotta ad Euro 2,50.

Durante i periodi di chiusura collettiva, per i lavoratori comunque presenti al lavoro, verrà organizzato un servizio sostitutivo della mensa.

4.1.7 Banca Ore Solidale

Le Parti confermano e promuovono l'istituto della Banca ore solidale in base al quale i lavoratori possono cedere volontariamente, a titolo gratuito, una quota di PAR accantonati in Conto Ore ai propri colleghi che si trovino in particolari condizioni di necessità.

Ad integrazione di quanto stabilito dal C.C.N.L. Sezione Quarta, Titolo III, Art.11, le Parti stabiliscono quanto segue:

1. Le situazioni per le quali si concorda di avviare il presente istituto sono le seguenti:
 - colleghi che si trovino nella condizione di assistere figli (sia minori che maggiorenni) che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;
 - donne vittime di violenza di genere di cui all'Art.12, Sezione Quarta, Titolo VI;
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno i dipendenti dovranno manifestare in forma scritta la loro volontà di cedere i PAR accantonati in Conto Ore e si precisa che la quantità minima di ore cedibili sarà pari a 4 ore;
3. Il ricorso alle ore di permesso solidali da parte del lavoratore beneficiario, sarà subordinato all'esaurimento di qualsiasi istituto retribuito (Ferie, PAR, Conto Ore,

Banca Ore) e/o istituto indennizzato previsto dalla normativa e/o dalla contrattazione collettiva a cui abbia accesso il soggetto richiedente;

4. Il beneficiario potrà godere di tali permessi aggiuntivi dal mese di febbraio di ogni anno previa presentazione di idonea documentazione a corredo;
5. Nel mese di dicembre di ogni anno gli eventuali residui della Banca ore solidale rientreranno nella disponibilità dei lavoratori cedenti in misura proporzionale rispetto alla quantità di retribuzione equivalente alle ore cedute.

4.2 SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

4.2.1 Mobilità sostenibile

L'Azienda accoglie la richiesta relativa alla mobilità sostenibile, impegnandosi a ricercare e favorire soluzioni di mobilità alternativa e sostenibile, che aiutino e facilitino il contatto tra gli utenti interessati anche tramite strumenti che supportino forme di aggregazione negli spostamenti.

L'Azienda si impegna inoltre a valutare l'estensione a tutti i lavoratori interessati dell'utilizzo delle colonnine di ricarica per mezzi elettrici, che verranno installate nelle sedi aziendali.

4.2.2 Buste paga digitali

Ad ulteriore sostegno del processo di digitalizzazione e in ottica di sostenibilità ambientale, l'Azienda intende estendere l'utilizzo della piattaforma / applicazione F2A a tutto il personale diretto dello stabilimento produttivo di Feltre come unico strumento di gestione digitale di cartellini, buste paga e altri documenti, eliminando così la gestione cartacea.

A tale fine, tutti i lavoratori non in possesso di un indirizzo e-mail aziendale, si rendono disponibili a fornire il proprio indirizzo e-mail personale per l'attivazione e l'accesso al sistema. Gli indirizzi e-mail saranno gestiti e trattati dall'Azienda nel rispetto della normativa vigente in materia di Reg. UE 2016/679 (G.D.P.R.).

Le Parti concordano di avviare congiuntamente, anche attraverso il Gruppo di monitoraggio per la formazione, un percorso di sensibilizzazione al mondo digitale attraverso modalità da definirsi.

5 CULTURA DELLA PERFORMANCE

L'espressione *"cultura della performance"* indica in letteratura *"la tendenza di un'organizzazione ad incoraggiare i propri lavoratori affinché raggiungano livelli di prestazioni ottimali nel contesto del proprio lavoro quotidiano"*.

Creare una cultura della performance aziendale significa attuare un sistema virtuoso in cui a ciascun lavoratore vengono riconosciuti gli obiettivi raggiunti e le proprie capacità, valorizzandone il merito.

Le Parti condividono l'importanza di una cultura della performance diffusa, solida e trasparente, ritenendola elemento imprescindibile per migliorare le prestazioni lavorative, valorizzare i lavoratori, aumentare i livelli di collaborazione e sostenere la dinamicità, l'adattabilità e la competitività dell'organizzazione.

5.1 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance è elemento imprescindibile della cultura aziendale. Rappresenta uno strumento di diffusione della strategia, di guida dei comportamenti e di promozione della crescita dei singoli e dell'organizzazione.

L'attuale contesto, in continuo cambiamento ed evoluzione, rende necessario collocare competenze strategiche, in linea con le nuove esigenze di business, in un sistema di valutazione più olistico che comprenda, oltre agli obiettivi, anche elementi qualitativi e che sia orientato al miglioramento continuo.

È importante che tale sistema identifichi performance eccellenti in maniera coerente e veritiera, per valorizzare al meglio i collaboratori e guidarli in percorsi di crescita.

Il rapporto responsabile-collaboratore gioca un ruolo fondamentale in questo percorso e dovrà quindi basarsi sulla costruzione e sul consolidamento di un legame di fiducia, passando attraverso un confronto continuo e costruttivo.

Partendo da queste basi, con il supporto scientifico dell'Università di Padova, è stato rivisto il sistema di valutazione delle performance, per adeguarlo al nuovo contesto.

Nello specifico:

Sistema di Valutazione delle Performance (VPM)

I principali punti di adeguamento del sistema riguardano:

- l'adozione di un nuovo set di "Competenze Strategiche Videndum" in linea con le nuove esigenze di business e con la strategia aziendale:

		Competenze
Business	<i>"io e il contesto" – essere in grado di far fronte ad un mondo in rapida e continua evoluzione</i>	Agilità mentale
		Agilità al cambiamento
		Spirito imprenditoriale
		Orientamento al risultato
Sociali	<i>"io e gli altri" – essere competente socialmente e abile ad interagire, comunicare e collaborare in modo costruttivo</i>	Consapevolezza degli altri
		Leadership
		Collaborazione
Personali	<i>"io e me stesso" – sviluppo della propria personalità, responsabilità e autonomia</i>	Resilienza
		Consapevolezza di sé

- l'inserimento di aspetti qualitativi, significativi della performance, non inclusi negli obiettivi o nelle competenze, che permettono una valutazione più olistica della prestazione complessiva. La valutazione di tali aspetti qualitativi permetterà di ridurre o accrescere il risultato relativo al raggiungimento degli obiettivi in un intervallo compreso tra -10% e +10%;
- l'introduzione di una metodologia di «calibration», da parte dell'Executive Team;
- la revisione della scala di valutazione, che consentirà di identificare prestazioni eccellenti, permettendo di misurare valori oltre il 100%, come da tabella seguente:

Cluster	Punteggio di Valutazione
1	0% - 50%
2	50,01% - 75%
3	75,01% - 100%
4	100,01% - 115%
5	115,01% - 130%

Sistema di Valutazione delle Competenze per il personale di stabilimento

Alla luce della sperimentazione effettuata e dei risultati conseguiti:

- viene consolidato l'attuale sistema di valutazione, sia in termini di processo che di metodologia;
- viene mantenuto il set di competenze in uso (Saper Essere e Saper Fare), che risulta funzionale alle esigenze dello sviluppo della popolazione di stabilimento;
- viene rivista la scala di valutazione, che consentirà di identificare prestazioni eccellenti, permettendo di misurare valori oltre il 100%, come da tabella seguente:

Cluster	Punteggio di Valutazione
1	0% - 50%
2	50,01% - 75%
3	75,01% - 100%
4	100,01% - 115%
5	115,01% - 130%

5.2 SISTEMA PREMIANTE

La contrattazione di secondo livello con contenuti economici, in linea con quanto stabilito dagli Accordi Interconfederali, dalla Contrattazione nazionale e dalla normativa vigente, consente l'istituzione di un Premio di Risultato (di seguito anche "Premio") variabile calcolato con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi concordati tra le Parti aventi come obiettivo il miglioramento della competitività aziendale con particolare riferimento al contenimento dei costi, nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'impresa.

Le Parti, con il presente Accordo, confermano di voler definire per il triennio 2023 – 2025 un Premio di Risultato variabile e collegato all'obiettivo del miglioramento della competitività Aziendale da conseguire tramite l'aumento di almeno una variabile tra le seguenti considerate a tal fine tra loro alternative: **redditività, valore aggiunto, qualità intesa nella sua accezione più ampia e sostenibilità.**

Gli indicatori corrispondenti alle diverse variabili sono i seguenti:

- ⇒ Indicatore **T.P.I. (Target Performance Index)**, per il calcolo del quale si rimanda al **punto 1**
- ⇒ Indicatore **V.P.I (Value-Added Performance Index)**, per il calcolo del quale si rimanda al **punto 2**
- ⇒ Indicatore **Q.P.I (Quality Performance Index)**, per il calcolo del quale si rimanda al **punto 3**
- ⇒ Indicatore **O.S.E (Overall Sustainability Effectiveness)**, per il calcolo del quale si rimanda al **punto 4**

Gli indicatori concorrono alla determinazione globale del Premio di Risultato nei vari anni come da tabella:

	2023	2024	2025
Target Performance Index	30%	30%	30%
Value-Added Performance Index	35%	30%	30%
Quality Performance Index	25%	25%	25%
Overall Sustainability Effectiveness	10%	15%	15%
P.D.R.	100%	100%	100%

Il valore complessivo del Premio, corrispondente al raggiungimento del valore obiettivo dei singoli indicatori, è riassunto nella tabella seguente:

	2023	2024	2025
Target Performance Index	390 €	390 €	390 €
Value-Added Performance Index	455 €	390 €	390 €
Quality Performance Index	325 €	325 €	325 €
Overall Sustainability Effectiveness	130 €	195 €	195 €
P.D.R.	1.300 €	1.300 €	1.300 €

Il valore complessivo del Premio viene poi riproporzionato individualmente in base ai correttivi descritti al successivo paragrafo 5.2.1.

L'Azienda provvederà ad esporre nelle bacheche aziendali, con cadenza trimestrale, i risultati parziali degli indicatori facenti parte del presente Premio.

1 INDICATORE T.P.I. (Target Performance Index)

Viene così rappresentato in %:

Redditività = Delta % su OP Divisionale anno precedente come pubblicato

Il Margine Operativo Lordo di BUDGET da prendere a riferimento per tutte e due le Aziende è quello della Divisione Media Solutions del gruppo Videndum come pubblicato nell'ambito del bilancio consolidato di gruppo depositato presso la borsa di Londra (UK).

Entro il primo trimestre di ciascun anno, l'Azienda comunicherà alle R.S.U. ed alle O.O.S.S. firmatarie, i valori obiettivo dell'indicatore dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è calcolato su base annua.

Le cifre lorde di seguito indicate corrispondono al valore di Premio relativo a ciascuna fascia di raggiungimento dell'obiettivo nel triennio.

Valori in %	2023 Lordo €	2024 Lordo €	2025 Lordo €
maggiore del 10% dell'Obiettivo, ma minore od uguale del 50% dell'Obiettivo	117	117	117
maggiore del 50% dell'Obiettivo, ma minore dell'Obiettivo	195	195	195
OBIETTIVO maggiore od uguale al 100% e minore del 105% dell'obiettivo	390	390	390
maggiore o uguale del 105% dell'Obiettivo ma minore od uguale del 110% dell'Obiettivo	527	527	527
maggiore del 110% dell'Obiettivo	663	663	663

2 INDICATORE V.P.I. (Value-Added Performance Index)

Viene così rappresentato in %:

$$\text{Valore Aggiunto} = \frac{\text{Costo Standard della Manodopera Diretta nella Produzione}}{\text{Costo sostenuto della Manodopera Diretta nella Produzione}}$$

L'indicatore di valore aggiunto da prendere a riferimento per tutte e due le aziende è quello calcolato dal Controllo di Gestione aziendale relativamente ai prodotti realizzati nello Stabilimento Italiano.

Entro il primo trimestre di ciascun anno, l'Azienda comunicherà alle R.S.U. ed alle O.O.S.S. firmatarie, i valori obiettivo dell'indicatore dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è calcolato su base annua.

Le cifre lorde di seguito indicate corrispondono al valore di Premio relativo a ciascuna fascia di raggiungimento dell'obiettivo nel triennio.

Valori di riferimento	2023 Lordo €	2024 Lordo €	2025 Lordo €
maggiore od uguale del -1,1 punti percentuali rispetto all'Obiettivo, ma minore del -0,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	182	156	156
maggiore od uguale del -0,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo, ma minore del -0,1 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	319	273	273
OBIETTIVO maggiore od uguale del -0,1 punti percentuali rispetto all'obiettivo ma minore del +0,3 punti percentuali rispetto all'obiettivo	455	390	390
maggiore od uguale del +0,3 punti percentuali rispetto all'Obiettivo ma minore od uguale del +1,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	615	527	527
maggiore del +1,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	706	605	605

3 INDICATORE Q.P.I. (Quality Performance Index)

L'indicatore è composto da due parametri, uno rappresentativo del miglioramento della qualità in termini percentuali, ed un secondo rappresentativo del mantenimento degli Standard Certificati di Qualità, Sicurezza ed Ambiente.

3.a % Qualità = Miglioramento percentuale sul risultato dell'anno precedente riferito alle Parti Per Milione (PPM) dei reclami da clienti

Le PPM dei reclami da clienti fanno riferimento esclusivamente ai prodotti delle fabbriche italiane ed escludono le casistiche riconducibili alle attività di spedizione.

I dati da prendere a riferimento per tutte e due le aziende sono quelli calcolati dall'Ente Qualità aziendale relativamente ai prodotti realizzati nello Stabilimento Italiano.

Entro il primo trimestre di ciascun anno, l'Azienda comunicherà alle R.S.U. ed alle O.O.S.S. firmatarie, i valori obiettivo dell'indicatore dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è calcolato su base annua.

Le cifre lorde di seguito indicate corrispondono al valore di Premio relativo a ciascuna fascia di raggiungimento dell'obiettivo nel triennio.

Valori in %	2023 Lordo €	2024 Lordo €	2025 Lordo €
peggiore dell'obiettivo ma migliore od uguale al 50% dell'Obiettivo	163	163	163
OBIETTIVO ricompreso tra 100% e 110% dell'obiettivo	325	325	325
migliorativo oltre 110% dell'Obiettivo fino a 125% dell'Obiettivo	455	455	455
migliorativo oltre il 125% dell'Obiettivo	553	553	553

3.b Qualità Sicurezza ed Ambiente = Numero di RAC Maggiori e/o Minori ricevute nell'anno dall'ente certificatore all'atto delle visite di ispezione

L'ente certificatore esegue almeno una visita ispettiva all'anno per ciascuno dei tre ambiti, Qualità, Sicurezza ed Ambiente.

L'indicatore agisce solamente in maniera diminutiva rispetto alla cifra raggiunta dall'indicatore % di qualità di cui al punto 3.a., come da tabella che segue.

	Condizioni	% di Importo in € da indicatore % Qualità
	> a 2 R.A.C. o Perdita Certificazione	50%
	NR. 2 R.A.C.	80%
	NR. 1 R.A.C.	90%
OBIETTIVO 100%	NR. 0 R.A.C.	100%

I dati da prendere a riferimento per tutte due le aziende sono quelli gestiti dall'Ente Qualità aziendale relativamente alle ispezioni effettuate dall'ente certificatore.

OBIETTIVI:

ANNO 2023: L' obiettivo del periodo corrisponde a **0 RAC Minori e a 0 RAC Maggiori**

ANNO 2024: L' obiettivo del periodo corrisponde a **0 RAC Minori e a 0 RAC Maggiori**

ANNO 2025: L' obiettivo del periodo corrisponde a **0 RAC Minori e a 0 RAC Maggiori**

4 INDICATORE O.S.E (Overall Sustainability Effectiveness)

L'indicatore viene introdotto in via sperimentale per il triennio 2023-2025 e sarà oggetto di monitoraggio annuale per confermarne la valenza strategica.

Viene così rappresentato in percentuale:

$$\text{Sostenibilità} = \frac{\text{Volumi prodotti a valore aggiunto}}{\text{Volumi acquistati + emissioni prodotte}}$$

L'indicatore di sostenibilità da prendere a riferimento per tutte e due le aziende è quello calcolato dal Controllo di Gestione aziendale relativamente ai prodotti realizzati nello Stabilimento Italiano.

Entro il primo trimestre di ciascun anno, l'Azienda comunicherà alle R.S.U. ed alle O.O.S.S. firmatarie, i valori obiettivo dell'indicatore dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è calcolato su base annua.

Le cifre lorde di seguito indicate corrispondono al valore di Premio relativo a ciascuna fascia di raggiungimento dell'obiettivo nel triennio.

Valori in %	2023 Lordo €	2024 Lordo €	2025 Lordo €
migliorativo rispetto al risultato dell'anno precedente ma peggiore dell'Obiettivo	65	98	98
OBIETTIVO ricompreso tra 100% e 105% dell'obiettivo	130	195	195
oltre 105% dell'Obiettivo	156	234	234

5.2.1 Criteri di distribuzione

Con tale Accordo le Parti si danno reciprocamente atto dell'importanza della partecipazione al risultato aziendale al fine del raggiungimento degli obiettivi finali. Pertanto, viene istituita una modalità di distribuzione dei valori del Premio legati agli indicatori di cui ai punti 1, 2 e 3 collegata all'assenza individuale nel periodo considerato e definita nella seguente tabella:

Giorni lavorativi di assenza individuale	Moltiplicatore individuale
≥ a 20	0,2
≥ a 10 giorni ma < 20 giorni	0,4
> a 5 giorni ma < 10 giorni	0,6
≤ 5 giorni	1,0
= 0 giorni	1,3

Si considerano "assenza dal lavoro" ai fini del criterio di distribuzione del Premio di Risultato esclusivamente le assenze per malattia.

Inoltre, le Parti confermano l'applicazione del secondo correttore individuale derivante dal risultato finale della valutazione annuale della performance individuale, come descritta dal paragrafo 5.1. Tale correttivo si applicherà sul valore complessivo del Premio spettante a ciascun lavoratore come derivante dalle modalità di calcolo stabilite sopra. Il correttivo opererà in proporzione alla valutazione ottenuta dal singolo lavoratore secondo il seguente meccanismo:

Cluster punteggio finale di valutazione	Moltiplicatore individuale
0% - 50%	0,3
50,01% - 75%	0,8
75,01% - 100%	1
100,01% - 115%	1,1
115,01% - 130%	1,3

5.2.2 Beneficiari del Premio di Risultato

Il Premio di Risultato competerà a tutti i dipendenti regolamentati dal C.C.N.L. Metalmeccanici, con contratto a tempo indeterminato in forza nel mese concordato per l'erogazione e che abbiano maturato, nell'anno oggetto di maturazione del Premio, almeno tre mesi di anzianità aziendale. Il Premio viene calcolato in proporzione alla durata del rapporto di lavoro nell'anno oggetto di maturazione del Premio.

Le Parti confermano di comprendere tra i beneficiari del presente Premio di Risultato qui definito, anche il personale interessato da piani di incentivazione specifici e/o individuali, fino a capienza degli stessi.

I lavoratori part-time matureranno il diritto alla percezione secondo le regole sopra esposte ed in misura proporzionale al loro orario di lavoro.

Ai lavoratori che, prima della data di erogazione, abbiano cessato il servizio per motivo di quiescenza verrà corrisposto un Premio calcolato pro quota sulla base dei mesi di lavoro effettivamente prestati nell'anno oggetto di maturazione del Premio stesso e avendo come base di calcolo i valori dell'ultimo Premio di Risultato erogato.

I lavoratori con contratto a termine o di somministrazione di lavoro / staff leasing che abbiano maturato nell'anno di riferimento del Premio almeno tre mesi di anzianità aziendale, matureranno il diritto alla percezione del Premio di Risultato che verrà calcolato pro quota sulla base dei mesi di lavoro effettivamente prestati nell'anno oggetto di riferimento del Premio stesso, anche se non continuativi e avendo come base di calcolo i valori dell'ultimo Premio di Risultato erogato.

L'importo del Premio risultante dall'applicazione dei criteri di calcolo specificati in tale Accordo è uguale per tutti i dipendenti, indipendentemente dalle categorie e dai livelli di appartenenza.

L'importo riconosciuto è ad ogni effetto contributivo e fiscale di competenza dell'anno di erogazione. Agli effetti qui specificati, s'intende per mese la frazione di giorni di calendario superiore a quindici.

5.2.3 Maturazione del Premio di Risultato e modalità di corresponsione

Il Premio, non consolidandosi negli anni considerati, ha natura di una tantum e matura con i criteri previsti per la tredicesima mensilità.

Il Premio di Risultato verrà erogato in unica soluzione, con la retribuzione del mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

La verifica dei risultati raggiunti sarà oggetto di apposito incontro con la R.S.U. e le O.O.S.S. entro il mese di aprile di ogni anno e successivamente l'Azienda ne comunicherà l'esito ai lavoratori indicando il conseguente risultato economico del Premio raggiunto.

Per i lavoratori di cui al punto 5.2.2 comma 4, il momento dell'erogazione coinciderà con l'ultima retribuzione utile. Per i lavoratori di cui al punto 5.2.2 comma 5, il momento dell'erogazione coinciderà con la retribuzione di fine contratto e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno oggetto dell'erogazione.

Le Parti in considerazione del sistema di incentivazione qui determinato, confermano la facoltà per i soli lavoratori dipendenti, in forza nel mese di erogazione del Premio, e non dimissionari, ai sensi dell'art. 1 comma 184, della Legge 208/2015, di optare liberamente per la conversione dell'intera od una parte della somma del Premio di Risultato in beni e servizi welfare tramite la piattaforma già in uso, compatibilmente con la normativa fiscale vigente e dopo aver verificato la detassabilità del Premio.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i lavoratori potranno esprimere la propria scelta di conversione in welfare tramite la piattaforma già in uso.

5.2.3.1 Opzione welfare

Ai dipendenti che optino per l'erogazione del Premio in beni e servizi welfare, l'Azienda mette a disposizione un ulteriore pacchetto di beni e servizi welfare, nelle misure che seguono:

- in caso di conversione totale del Premio il valore del pacchetto aggiuntivo di beni e servizi welfare messo a disposizione sarà pari al 30% del valore del Premio convertito;
- in caso di conversione dei due terzi del Premio il valore del pacchetto aggiuntivo di beni e servizi welfare messo a disposizione sarà pari al 20% del valore del Premio convertito;
- in caso di conversione di un terzo del Premio il valore del pacchetto aggiuntivo di beni e servizi welfare messo a disposizione sarà pari al 15% del valore del Premio convertito.

Si precisa che il budget welfare costituito dalla quota di Premio convertita e dal pacchetto welfare aggiuntivo a disposizione si intende comprensivo degli eventuali costi fiscali e/o contributivi a carico dell'Azienda.

5.2.3.2 Onnicomprensività delle erogazioni

Le Parti riconfermano che i valori economici del Premio di Risultato definiti, integrati e/o modificati nei punti del presente Accordo aziendale devono intendersi onnicomprensivi di qualsiasi loro incidenza sugli istituti diretti, indiretti e/o differiti previsti dalle norme contrattuali e di legge, ivi compreso il trattamento di fine rapporto richiamandosi le Parti stesse alle previsioni di cui al 2° comma dell'art. 2120 del Codice Civile, essendosene tenuto conto nella

determinazione dei valori medesimi, fatto salvo il rispetto delle normative fiscali e contributive in vigore.

5.2.4 Clausola di salvaguardia

Considerata la necessità di un pieno coinvolgimento di tutte le Parti nel meccanismo connesso all'erogazione del Premio di Risultato, le Parti daranno luogo a due appositi incontri, orientativamente entro il primo trimestre ed entro il terzo, per una verifica dell'andamento degli obiettivi e dei parametri specificati nel presente Accordo.

Poiché il meccanismo tiene conto dell'attuale situazione aziendale, per quanto riguarda processi, impianti, attrezzature e organizzazione del lavoro, resta altresì convenuto che, ove vi fossero sostanziali modifiche alla situazione aziendale in atto alla data di stipula di tale Accordo, le Parti si incontreranno per valutare gli effetti sul Premio di Risultato di tali variazioni ed attuare eventuali adeguamenti sui parametri e loro valori obiettivo e sulle metodologie di calcolo.

5.2.5 Clausola di riservatezza

Tutte le informazioni date dall'Azienda alle R.S.U. ed alle O.O.S.S. per valutare e determinare obiettivi e valori del Premio di Risultato, rivestono carattere di riservatezza e pertanto, in ottemperanza alle leggi vigenti, non sono divulgabili. Essendo l'Azienda parte di un gruppo internazionale quotato in borsa (Videndum plc, Borsa di Londra), l'aggiornamento del dato di riferimento relativo al parametro T.P.I. potrà essere reso noto solo dopo la presentazione all'assemblea degli azionisti dei risultati semestrali ed annuali.

6 CLAUSOLA DI RAFFREDDAMENTO

Le Parti convengono che, in via preliminare, qualora insorgessero in Azienda, nell'ambito delle previsioni del presente Contratto aziendale, difficoltà di natura interpretativa e laddove avessero fallito gli strumenti partecipativi messi a disposizione dal presente Accordo, verrà convocato tempestivamente e comunque entro 10 giorni lavorativi un incontro tra le R.S.U., la Direzione Aziendale e le O.O.S.S. Territoriali firmatarie del presente Accordo.

Qualora detta procedura dovesse nei giorni immediatamente successivi concludersi con una mancata intesa tra le Parti, ciascun contraente potrà ritenersi libero, previa informativa all'altra parte, di intraprendere azioni all'uopo ritenute necessarie.

Tale regolamentazione vuole costituire uno strumento per creare un sistema Azienda che, all'interno di relazioni sindacali consolidate, garantisca il pieno riconoscimento dei ruoli e delle responsabilità coniugandosi nel contempo con le imprescindibili esigenze di efficienza e produttività.

7 VALIDITA' ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

Il presente Accordo avrà validità dall'01.01.2023 e cesserà a tutti gli effetti al 31.12.2025.

Qualora non si procedesse al rinnovo entro il 31.12.2025, l'Accordo continuerà ad avere efficacia, fino alla nuova sottoscrizione, ad eccezione di quanto previsto al paragrafo 5.2 relativo al Sistema Premiante.

Le Parti si impegnano ad incontrarsi prima della scadenza del presente Accordo, entro settembre 2025 per la presentazione delle proposte da parte sindacale ed entro novembre

2025 per avviare congiuntamente una discussione in merito al rinnovo o meno del presente Accordo in tutto od in parte.

8 QUOTA DI SERVIZIO

Su richiesta della R.S.U. viene istituita una quota di servizio pari ad € 40,00 (quaranta//00) annui per i lavoratori non iscritti al sindacato, quale contributo per il rinnovo dell'Accordo Integrativo aziendale.

La quota di servizio verrà trattenuta direttamente dalle competenze del mese di maggio di ciascun anno con la possibilità, da parte dei lavoratori che non intendano aderire, di sottoscrivere una delega negativa per non vedersi effettuata la trattenuta della quota stabilita.

9 DISPOSIZIONI FINALI

Le Parti si danno atto che il sistema economico qui definito persegue l'obiettivo di conseguire una maggiore competitività dell'Azienda attraverso l'incremento della redditività, della produttività e del livello di qualità. Quanto sopra viene precisato anche ai fini delle agevolazioni e di quanto altro previsto dalle norme e dalle indicazioni degli istituti competenti in materia contributiva e fiscale ed in totale coerenza con le disposizioni di cui alla Legge 28 dicembre 2015 nr 208 (Legge di stabilità) ed al successivo Decreto Interministeriale del 25 marzo 2016 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge di stabilità 232/2016 e del decreto Legge 24 aprile 2017 nr. 50.

Ai fini dell'applicazione della tassazione agevolata, la misurazione dell'incremento relativo agli indici di redditività, produttività, qualità e sostenibilità avverrà tramite la verifica dell'incremento di almeno uno degli indici come sopra individuati, da intendersi tra loro alternativi, rispetto al risultato dell'anno precedente a quello di maturazione.

L'Azienda depositerà il presente verbale presso gli Enti competenti nelle modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente ivi compreso il deposito ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 208/2015 e al Decreto Interministeriale 25 marzo 2016.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S1', 'B', 'Zee', '27', and various illegible marks.

Videndum Media Solutions S.p.A.

Videndum Italia S.p.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Confindustria Belluno Dolomiti

[Handwritten signature]

Confindustria Vicenza

[Handwritten signature]

FIM- CISL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIOM-CGIL

[Handwritten signature]

UILM-UIL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

R.S.U.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



M-HR-52 Modulo Richiesta Assenza - Plants

RICHIESTA DI UTILIZZO ORE PER ASSENZA GIUSTIFICATA

Io sottoscritto

dipendente presso il reparto

chiedo di assentarmi

nel/nei giorni :

dalle ore : alle ore :

A tal fine chiedo che l'assenza venga retribuita con utilizzo di ore da me accantonate come:

FERIE	ore	gg
PERMESSI ANNUI RETRIBUITI	ore	gg
CONTO ORE INDIVIDUALE	ore	gg
ALTRO	ore	gg

.....
per richiesta : data e firma richiedente

.....
per autorizzazione : data e firma responsabile

Io sottoscritto

dipendente presso il reparto

chiedo di assentarmi

nel/nei giorni :

dalle ore : alle ore :

A tal fine chiedo che l'assenza venga retribuita con utilizzo di ore da me accantonate come:

FERIE	ore	gg
PERMESSI ANNUI RETRIBUITI	ore	gg
CONTO ORE INDIVIDUALE	ore	gg
ALTRO	ore	gg

.....
per richiesta : data e firma richiedente

.....
per autorizzazione : data e firma responsabile

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including several large signatures and smaller initials.

Q

to the

of

→

of

for

for

for

of

of the

Videndum

Codice Etico

Guida alle nostre modalità operative
Settembre 2022

Gentile collega,

la ripubblicazione del nostro Codice Etico intende garantire che tutti i dipendenti e altri stakeholder siano consapevoli dei valori che possono attendersi da Videndum e di ciò che ci si attende da loro, nonché rispecchiare le modifiche introdotte in seguito alla pubblicazione della versione precedente del Codice, risalente a febbraio 2018. Il successo nel lungo termine di Videndum dipende dalla nostra capacità di tutelare la reputazione aziendale e conservare la fiducia dei nostri stakeholder ovunque ci troviamo a operare. Il Consiglio di Amministrazione e io siamo fermamente impegnati ad applicare i più rigorosi standard etici.

Videndum si annovera fra i fornitori leader globali di prodotti e soluzioni software di marca di alta qualità destinati a un mercato in crescita come quello della creazione di contenuti. Al fine di conseguire tali risultati, applichiamo una strategia aziendale moderna, integrata e sostenibile, di cui il nostro Codice Etico rappresenta un pilastro fondamentale.

La invitiamo ad affidarsi al suo giudizio per promuovere buone prassi in linea con il nostro impegno ad applicare rigorosi standard di integrità e a evitare qualsiasi esempio di condotta scorretta. Chiunque si renda responsabile di violazioni del Codice potrà essere fatto oggetto di procedure disciplinari fino alla cessazione del rapporto di lavoro. In qualunque occasione, qualora abbia l'impressione che i principi del Codice siano stati compromessi, dovrà evidenziare i comportamenti scorretti o segnalare eventuali motivi di preoccupazione ricorrendo ai canali appropriati. Ulteriori informazioni in merito alle modalità di segnalazione sono disponibili alle pagine 30 e 31.

Unitamente al Consiglio di Amministrazione, desidero garantire che qualsiasi dipendente effettui una segnalazione in buona fede in merito al Codice o a qualsiasi problematica aziendale non verrà fatto oggetto di alcuna ritorsione.

La prego di dedicare un po' di tempo a leggere e comprendere il Codice e di impegnarsi ad applicarne i principi in tutte le sue attività e iniziative aziendali.



Stephen Bird
Group Chief Executive
Videndum plc

Indice

Introduzione al Codice Etico Videndum

- Persone a cui è applicabile il Codice
- Località a cui è applicabile il Codice
- Occasioni in cui è applicabile il Codice
- Cosa succede se qualcuno viola il Codice
- Per ottenere ulteriori informazioni o chiarimenti

Il nostro Codice Etico

- I nostri impegni e valori

I nostri dipendenti 6

- Condotta
- Diversità
- Schiavitù moderna e traffico di esseri umani
- Rischi per la salute e la sicurezza
- Alcol e stupefacenti

Integrità aziendale 8

- Concussione
- Pagamenti agevolanti
- Frodi
- Regali, intrattenimento e ospitalità
- Concorrenza leale
- Libri e registri contabili
- (Tassazione – evasione fiscale aziendale)
- Misure per la lotta al riciclaggio del denaro sporco
- Riservatezza e privacy
- Protezione dei dati
- Sicurezza informatica
- Proprietà intellettuale
- Conflitti di interessi personali
- Informazioni privilegiate e trading di azioni
- Impiego di proprietà Videndum
- Regole riguardanti l'orario lavorativo
- Comunicazioni elettroniche
- Social media
- Spese
- Partner commerciali: iniziative di due diligence e sanzioni riguardanti clienti e fornitori

Nella comunità 28

- Sostenibilità ambientale
- Donazioni politiche
- Rappresentazione pubblica
- Donazioni e sponsorizzazioni di beneficenza

Orientamenti e segnalazione di violazioni o dubbi 30

Introduzione al Codice Etico

L'adozione di rigorosi standard di condotta etica e il rispetto di leggi e normative rappresentano presupposti essenziali per la tutela della reputazione e del successo a lungo termine di Videndum. Il Codice sancisce gli standard etici che devono disciplinare le attività di Videndum, delle sue consociate, dei suoi dipendenti e dei suoi partner aziendali.

Offre indicazioni su come riconoscere quando e dove si verificano problemi etici e su come evitarli (o come regolarsi qualora evitarli non sia possibile).

A chi è applicabile?

Il Codice è applicabile a tutti i dipendenti, collaboratori, dipendenti di società di somministrazione, appaltatori e subappaltatori operanti a livello aziendale. Ci aspettiamo che clienti, fornitori, distributori, agenti e stakeholder di altro tipo con cui ci capita di interagire lo rispettino o facciano riferimento a standard analoghi.

In quali località è applicabile?

Videndum opera a livello globale e questo Codice è applicabile in tutto il mondo e presso tutte le nostre sedi.

In quali occasioni è applicabile?

Il Codice è applicabile sempre. Le società di nuova acquisizione sono tenute ad adottarlo dal momento in cui entrano a far parte di Videndum.

Cosa succede se qualcuno viola il Codice?

Il mancato rispetto del Codice è una questione seria, che può comportare sanzioni civili e penali nei confronti di Videndum, dei suoi dipendenti e dei suoi partner aziendali. Eventuali violazioni possono inoltre comportare quanto segue:

- Procedure disciplinari interne nei confronti dei dipendenti, che possono arrivare fino al licenziamento.
- Immediata risoluzione di qualsiasi accordo con un partner commerciale.

Per ottenere ulteriori informazioni o chiarimenti
Eventuali domande in merito al Codice a cui non sia possibile rispondere a livello locale dovranno essere indirizzate al Group Company Secretary (Jon Bolton), al Group General Counsel (Fred Fellmeth) o al Group Risk Assurance Manager (Chris Jorio). I loro dati di contatto sono i seguenti:

- Jon Bolton
Telefono: +44 208 332 4611
e-mail: Jon.Bolton@videndum.com

- Fred Fellmeth
Telefono: +44 1284 776 908, +1 2154 075 212
e-mail: Fred.Fellmeth@videndum.com

- Chris Jorio
Telefono: +44 208 332 4618
e-mail: Chris.Jorio@videndum.com

Per domande relative a dichiarazioni pubbliche, si prega di contattare:

- Jennifer Shaw
Telefono: +44 208 332 4606
e-mail: Jennifer.Shaw@videndum.com

Per domande a carattere fiscale, si prega di contattare:

- David Etherington
Telefono: +44 208 332 4622
e-mail: David.Etherington@videndum.com

Il nostro Codice Etico

I nostri impegni e valori

Il nostro intento consiste nel fornire prodotti e soluzioni di fondamentale importanza, in grado di consentire l'acquisizione e la condivisione di contenuti eccezionali.

I nostri valori sono i seguenti:

Eccezionale performance dei prodotti

I nostri valori determinano tutte le decisioni aziendali e vengono ribaditi dal Codice, che sancisce le modalità di gestione delle nostre attività aziendali.

I dipendenti incaricati di gestire o supervisionare colleghi sono inoltre soggetti a ulteriori responsabilità, in quanto tenuti a garantire che:

- Il Codice venga distribuito, compreso e applicato a tutti i livelli, dai dipendenti da loro gestiti nonché da appaltatori, clienti, fornitori e altri stakeholder.
- La loro condotta funga da esempio dei comportamenti corretti delineati nel Codice.
- Vengano offerte indicazioni appropriate e le domande poste dai dipendenti da loro gestiti o supervisionati trovino risposte corrette.

Orientamento al cliente

Leadership in un mercato in rapida evoluzione

Capacità globale

Trasparenza, integrità, rispetto

I nostri dipendenti

Ci impegniamo a garantire un equo trattamento dei dipendenti, una retribuzione competitiva per lo svolgimento delle mansioni, nonché speciali riconoscimenti in caso di progetti o prestazioni a carattere straordinario. Investiamo nella loro crescita personale tramite iniziative di formazione appropriate e ci impegniamo a offrire posti di lavoro stabili nelle comunità in cui operiamo.

Siamo consapevoli dell'importanza dell'equilibrio fra vita privata e professionale e alcune consociate offrono modalità lavorative flessibili al fine di consentire ai dipendenti di equilibrare l'attività lavorativa con altre priorità. In particolare, l'avvento della pandemia da Covid-19 ha comportato l'introduzione di modalità lavorative più flessibili.

In linea con il nostro impegno a rispettare i principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, sosteniamo e rispettiamo i diritti dei lavoratori riconosciuti a livello internazionale, fra cui libertà di associazione, prevenzione delle discriminazioni, abolizione del lavoro forzato e minorile e legislazione contro la schiavitù. Non appoggiamo il lavoro forzato e minorile e ci aspettiamo il medesimo impegno da parte dei nostri stakeholder.

Rispettiamo le leggi e le normative locali e internazionali. Se nutre dubbi in merito alla legalità di un determinato corso d'azione, la invitiamo a chiedere indicazioni al Group General Counsel (Fred Fellmeth) o al Group Company Secretary (Jon Bolton). Riconosciamo le problematiche di sicurezza dei paesi in cui operiamo e rispettiamo tutte le restrizioni commerciali e in materia di esportazioni.

Condotta

Sul lavoro, è necessario adottare una condotta rispettosa, astenendosi da comportamenti che potrebbero essere percepiti come offensivi, discutibili, molesti o irrispettosi nei confronti degli altri. Bullismo, comportamenti abusivi, molestie sessuali, discriminazioni di natura razziale o etnica, di genere, orientamento sessuale, età, disabilità, stato civile, religione, a seguito di gravidanza o correlate a qualsiasi altro caratteristica protetta dalla legge sono comportamenti inaccettabili e comportano provvedimenti disciplinari.

È necessario comportarsi in maniera appropriata, professionale e cortese ed evitare comportamenti inappropriati.

Portare un'arma offensiva sul posto di lavoro non è una condotta accettabile.

Domanda:

Un collega continua a utilizzare un linguaggio offensivo durante le riunioni dei team. Si tratta di un comportamento accettabile?

Risposta:

Absolutamente no, l'uso di linguaggio offensivo sul posto di lavoro non è accettabile. Dovrà chiedere al collega di desistere e, qualora questi continui a ignorare la richiesta, segnalare il problema al suo responsabile diretto/contatto HR.

Diversità

Ci impegniamo a garantire pari opportunità in tutte le nostre prassi, procedure e politiche di selezione. Quando assumiamo qualcuno, scegliamo il miglior candidato per il ruolo, indipendentemente da età, razza, etnia, eventuali disabilità, religione, genere, eventuale riattribuzione di genere, preferenze sessuali, stato anagrafico o eventuale appartenenza a qualsivoglia sindacato. Ci basiamo sui medesimi standard al momento di scegliere i nostri partner commerciali.



Integrità aziendale



Siamo attivi a livello globale e consapevoli delle diversità culturali che possono esistere nei paesi in cui operiamo. Siamo consapevoli del fatto che una forza lavoro autenticamente diversificata rispecchi la natura dei mercati e contribuisca al nostro successo. Non intendiamo tollerare alcuna forma di discriminazione.

Schiavitù moderna e traffico di esseri umani

Ci impegniamo a garantire l'assenza di fenomeni di schiavitù e traffico di esseri umani nell'ambito delle nostre attività. Provvederemo a indagare tempestivamente e approfonditamente eventuali accuse di schiavitù o traffico di esseri umani nella nostra organizzazione o catena di fornitura e porremo fine al nostro rapporto con qualsiasi controparte qualora eventuali segnalazioni al riguardo vengano comprovate. La nostra informativa in materia di schiavitù moderna e traffico di esseri umani è disponibile sul sito Web aziendale all'indirizzo [videndum.com/responsibility/policies-reports/](https://www.videndum.com/responsibility/policies-reports/).

Salute e sicurezza

Ci impegniamo a garantire la sicurezza, la salute e il benessere di tutti i nostri dipendenti e appaltatori, nonché di tutte le persone potenzialmente impattate dalle nostre attività. Rispettiamo tutte le normative e i codici di condotta applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ciascun dipendente Videndum è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza e del proprio benessere, nonché di quelli di chi lo circonda. Se nota lacune in materia di sicurezza, interviene e non faccia finta di nulla.

Presso le nostre sedi aziendali tutte le attività sono volte ad offrire a dipendenti, appaltatori e terzi un ambiente lavorativo volto all'insegna della salute e della sicurezza. Per ridurre i rischi sul posto di lavoro e garantire un ambiente lavorativo sicuro è necessario prendere le dovute precauzioni. Fra di esse si annoverano un'adeguata formazione dei dipendenti, la fornitura di attrezzature di sicurezza nonché la registrazione di tutti gli incidenti effettivi e mancati al fine di conseguire un costante miglioramento delle nostre prestazioni in materia di salute e sicurezza.

La nostra politica in materia di salute e sicurezza, consultabile sul sito Web aziendale all'indirizzo [videndum.com/responsibility/policies-reports/](https://www.videndum.com/responsibility/policies-reports/), illustra le nostre linee guida per la prevenzione degli incidenti e delle malattie professionali e fornisce indicazioni per un adeguato controllo dei rischi per la salute e la sicurezza derivanti dalle attività lavorative.

Alcol e stupefacenti

Non dobbiamo mai:

- Trovarci sotto l'effetto di alcol o stupefacenti quando siamo sul lavoro.
- Acquistare o vendere stupefacenti sul lavoro.
- Acquistare o vendere alcol sul lavoro.

Il consumo di alcol presso le sedi Videndum è consentito esclusivamente dietro autorizzazione dei dirigenti locali in una serie limitata di circostanze, come al termine della giornata lavorativa per festeggiare eventi speciali come una vacanza o il pensionamento di un collega. I dipendenti devono sempre e comunque comportarsi in maniera appropriata.

Un dipendente che ignori quanto sopra verrà sarà oggetto di provvedimenti disciplinari.

Concussione
Non tolleriamo casi di concussione o corruzione di alcun tipo, che si tratti dell'offerta o dell'accettazione di tangenti, pagamenti illeciti o bustarelle, a carattere diretto o indiretto. Quanto sopra include fra l'altro i cosiddetti "pagamenti agevolativi", o tangenti di piccola entità versate al fine di facilitare normali iter burocratici, e vale sia per i rapporti con i funzionari governativi che per le trattative con clienti e fornitori di aziende del settore privato.

Rispettiamo le normative anticorruzione in vigore nei Paesi in cui operiamo. Sia per i singoli che per le aziende sono previste severe sanzioni in caso di violazione delle leggi anticorruzione. Fra gli esempi di concussione si annovera quanto segue: effettuare pagamenti in contanti, offrire o ricevere omaggi o ospitalità di valore eccessivo, favori di altro tipo, come ad esempio un'offerta di lavoro per un parente del destinatario della tangente, effettuare pagamenti agevolativi, fare donazioni di beneficenza o carattere inappropriato, effettuare o procurare contributi e sostegni politici ed effettuare pagamenti a intermediari di valore sproporzionato rispetto al servizio richiesto.

Definizioni utili

- Si parla di bustarelle quando fornitori o erogatori di servizi versano parte del proprio onorario agli individui che aggiudicano loro qualsivoglia contratto. Non offriamo o accettiamo bustarelle in alcuna circostanza.

- La concussione indiretta ha luogo quando una tangente viene versata tramite una terza parte. Ad esempio, un'azienda incarica un agente commerciale di aiutarla ad aggiudicarsi un appalto e quest'ultimo versa ad altri parte della commissione come tangente. Queste sono pratiche che non tolleriamo.

Domande chiave

Bisogna sempre considerare i motivi di qualsiasi azione e, in caso di dubbi in merito alla sua legalità o al suo scopo, porsi queste due domande:

- Mi sentirei a mio agio a giustificare la mia posizione se le informazioni riguardanti questo scenario apparissero su un giornale nazionale?

- Mi sentirei a mio agio se scoprissi che il mio principale concorrente commerciale si sta rendendo responsabile di una condotta di questo tipo?

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è negativa, è evidente che ci sono dei problemi e la invitiamo a richiedere indicazioni pertinenti al Group Company Secretary o al Divisional CEO.



Integrità aziendale

Pagamenti agevolanti

I pagamenti agevolanti sono tangenti di importo limitato versate al fine di accelerare transazioni di routine a cui il pagatore avrebbe comunque diritto e sono talvolta note come "pagamenti acceleranti" o "mazzette". Ad esempio, per pagamenti agevolanti possono intendersi quelli versati a specifici agenti doganali al fine di accelerare lo sdoganamento di merci importate, o pagamenti effettuati a favore di funzionari affinché accordino rapidamente un visto di viaggio.

I pagamenti agevolanti non sono mai consentiti, a meno che non ne vada della sicurezza personale dei dipendenti. In tutte le circostanze, la invitiamo a segnalare la richiesta di un pagamento agevolante al suo Divisional CEO o al Group Company Secretary.

Potrebbe essere possibile ridurre il rischio di richieste di questo tipo pianificando attentamente le proprie mosse e ottimizzando le comunicazioni:

- Si assicuri che la nostra politica di tolleranza zero in materia di pagamenti agevolanti sia ampiamente conosciuta.
- Tratti sempre i funzionari con cortesia.
- Pianifichi in anticipo. Se sanno che ha fretta, i funzionari potrebbero tentare di sfruttare la situazione richiedendo tangenti per garantire un iter più rapido.

In caso di dubbi, richiedi il parere del suo Divisional CEO o del Group Company Secretary.

Domanda: È lecito versare una piccola "quota" per ottenere un'elaborazione più rapida dei documenti di licenza di esportazione?

Risposta: Un pagamento di questo tipo avrebbe carattere agevolante e non è dunque consentito.

Frodi

Puntiamo a eliminare i casi di frode in ambito aziendale e disponiamo di una serie di controlli interni finalizzati a prevenirli e individuarli. Qualora sospetti una frode, è tenuto a effettuare una segnalazione immediata al suo responsabile diretto, Divisional CEO o Group Company Secretary. Qualora desideri rimanere anonimo o in caso di conflitti di interessi reali o presunti, potrà altresì ricorrere al nostro servizio di whistleblowing NAVEX (cfr. pagine 30-31). Videndum intende far fronte a tutti i casi di frode, impegnandosi a recuperare le perdite e a prendere provvedimenti nei confronti dei responsabili; potrebbero risultarne azioni giudiziarie o disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento.

Fra i possibili esempi di frode si annoverano crediti di spesa fittizi, appropriazione indebita di proprietà Videndum, furti e occultamento di un conflitto di interessi a fini di guadagno personale.

Regali, intrattenimento e ospitalità

Regali, occasioni di intrattenimento e ospitalità di ragionevole entità sono accettabili al fine di instaurare buoni rapporti con clienti e fornitori e hanno una chiara finalità commerciale. Per omaggi di modesta entità possono intendersi un pranzo o una cena di lavoro o un dono stagionale. Doni o ospitalità non devono mai essere sollecitati.

Non bisogna mai richiedere direttamente doni o ospitalità. È consentito offrire o accettare regali, ospitalità e altre spese promozionali di ragionevole entità purché:

- Abbiamo una chiara finalità commerciale.
- Siano adeguati al livello di anzianità del destinatario e in linea con le pratiche commerciali locali.
- Non siano finalizzati a influenzare la condotta del destinatario nei confronti del donatore.
- Non rappresentino una violazione delle leggi locali o del Codice Etico del destinatario stesso.

Integrità aziendale

ca

Prima di offrire o accettare determinati omaggi è necessario ottenere l'autorizzazione del proprio responsabile diretto (e, per doni di sostanziale valore, del Divisional CEO). Tra gli esempi del caso si annovera quanto segue:

- Rimborsi spese per lunghi viaggi.
- Invito ai partner in occasione di iniziative di ospitalità aziendale.
- Inviti a iniziative culturali o sportive dal costo sostanziale, come le finali della Coppa del Mondo o eventi olimpici.
- Regali per occasioni personali speciali, come matrimoni.

Domande chiave

Al momento di decidere se offrire o accettare un regalo in veste di dipendente Videndum, dovrà porsi le seguenti domande:

- Il regalo verrà considerato come un tentativo di influenzare la decisione commerciale del destinatario?
- È proibito dalle leggi locali o dal Codice Etico Videndum?
- Il valore o la natura del dono rendono imbarazzante accettarlo?
- Il suo valore o la sua natura fanno sì che si renda necessaria un'autorizzazione prima di offrirlo (o accettarlo)?

In caso di risposta positiva a una qualsiasi di queste domande, chiedi indicazioni al Group Company Secretary o al suo Divisional CEO.

Accettabili (nella maggior parte delle circostanze)

- Piccoli omaggi a carattere promozionale, ad esempio articoli contrassegnati con il logo aziendale.
- Piccoli doni a carattere stagionale, come una bottiglia di vino di prezzo moderato a Natale o in occasione di altre festività.
- Pasti occasionali al ristorante.
- Inviti a iniziative di ospitalità aziendale, come una giornata dedicata al golf o eventi sportivi della durata di un giorno.

Mai accettabili

- Qualsiasi omaggio illegale.
- Denaro o equivalenti, come buoni, travellers' cheques o azioni.
- Qualsiasi omaggio offerto a qualcuno in procinto di prendere una decisione commerciale riguardante Videndum, ad esempio l'assegnazione di un appalto.
- Qualsiasi omaggio tale da provocare imbarazzo o danni alla reputazione sua o di Videndum.
- Qualsiasi omaggio a carattere indecente o sessuale, tale da compromettere la nostra reputazione.
- Qualsiasi omaggio in violazione delle regole che vincolano il destinatario. Si noti che in molti paesi, i funzionari governativi sono essi stessi soggetti a normative particolarmente severe.

- Siano trasparenti, vale a dire debitamente autorizzati, registrati e contabilizzati.

Non consentiamo lo scambio di regali o altri vantaggi potenzialmente in grado di compromettere l'imparzialità della controparte, influenzare una decisione commerciale o portare all'esecuzione impropria di un dovere d'ufficio. Qualora sembri comportare degli obblighi per una qualsiasi delle parti, il dono non è accettabile.

Non è consentito offrire o accettare regali, gratifiche o occasioni di intrattenimento di valore superiore a 100 £ (o importo equivalente in valuta locale) senza aver prima ottenuto l'autorizzazione scritta del proprio responsabile diretto.

È anche necessario considerare la frequenza dei regali. Se frequentemente offerto o ricevuto, persino un dono di valore modesto potrebbe essere visto come un'influenza indebita e non sarebbe accettabile.

Ricordi che anche una semplice impressione di scorrettezza può essere estremamente dannosa. Usi il buon senso e chiedi consiglio ogni qualvolta risulta necessario.

Speciali considerazioni per i funzionari governativi

Sarà necessario prestare particolare attenzione quando si intrattengono rapporti con funzionari governativi, sia perché sono spesso essi stessi vincolati da normative particolarmente rigorose, sia perché la concussione o corruzione di funzionari governativi costituisce un reato penale molto grave. Non è consentito offrire regali o intrattenimento a funzionari governativi o alle loro famiglie, direttamente o tramite un agente, senza aver prima ottenuto l'autorizzazione del proprio Divisional CEO o del Group Company Secretary. Tutti i regali fatti ai dipendenti devono essere documentati dal datore di lavoro con chiare informazioni in merito alla persona da cui provengono, al destinatario e alla data, una breve descrizione, il valore indicativo e la procedura di autorizzazione seguita. Per qualsiasi dubbio, la questione dovrà essere segnalata al Group Company Secretary.

Domanda: Posso invitare un cliente a un pranzo di lavoro?

Risposta: Sì. Si tratta di un esempio di ospitalità ragionevole, purché non sia eccessivo e non si verifichi regolarmente. L'entità di un valore ragionevole è soggettiva e ogni caso dovrà essere valutata singolarmente; in linea generale, laddove il valore del pranzo superi le 100 £ per ospite (o valore equivalente) ciò non verrà considerato ragionevole.

Domanda: È accettabile chiedere ai fornitori di regalare biglietti per una manifestazione sportiva?

Risposta: No, in quanto ciò la metterebbe in una posizione compromettente.

Integrità aziendale



Domanda: Come devo regolarsi se mi viene offerto un pacchetto di ospitalità aziendale di sostanziale valore (5000 €), comprendente spese di viaggio, pernottamento e un invito per il mio partner?

Risposta: È possibile che l'evento in questione abbia una chiara finalità commerciale. Prima di accettare l'invito, dovrà discutere la situazione nei dettagli con il suo responsabile diretto e Divisional CEO e accettare soltanto una volta ottenutane l'autorizzazione.

Concorrenza leale

Operiamo secondo modalità eque e oneste, osservando tutte le leggi applicabili in materia di antitrust e di concorrenza. Ci asteniamo sempre da quanto segue:

- Scambiare informazioni commercialmente sensibili (compresi prezzi, dettagli sulla produzione, volumi di vendita, quote di mercato, strategia, struttura organizzativa o costi) con altre società concorrenti.
- Cercare di ottenere informazioni sulla concorrenza ricorrendo a stratagemmi scorretti.

- Impegnarci in pratiche commerciali restrittive o collusive o abusare della nostra posizione di mercato.

- Adottare pratiche di concorrenza sleale, provvedendo fra l'altro a fare commenti o affermazioni false o fuorvianti su Videndum o sui nostri concorrenti o prodotti.

Se non è sicuro o nutre dei dubbi in merito alle leggi in materia di concorrenza, la invitiamo a rivolgersi al Group General Counsel o al Group Company Secretary.

Tassazione - evasione fiscale aziendale

Per evasione fiscale si intende il mancato pagamento (illegale) delle imposte dovute, solitamente risultante dalla compilazione di una dichiarazione falsa o dalla mancata dichiarazione di tutte le imposte dovute alle autorità fiscali competenti.

L'evasione fiscale è un crimine e può comportare sostanziali ammende, sia per l'individuo responsabile che per Videndum.

Fra i reati più comuni in materia di evasione fiscale si annovera quanto segue:

- Evasione dell'imposta sul reddito, ad esempio effettuando pagamenti "in contanti".

- Evasione dell'IVA, ad esempio richiedendo un pagamento senza che venga emessa una fattura adeguata.

- Fornitura di documenti o informazioni false alle autorità fiscali.

- Evasione delle accise sulle merci importate, ad esempio tramite mancata dichiarazione delle merci arrivate nel Regno Unito dall'estero.

Dovrà sempre fare riferimento alla politica aziendale per quanto riguarda accordi con clienti e fornitori e problematiche legate alle fatture e all'elaborazione dei pagamenti. In caso di dubbi in merito all'appropriatezza dei provvedimenti fiscali che le è stato chiesto di prendere (da un collega o da una terza parte), richiedi il parere del suo Divisional CFO o del Group Head of Tax.

Misure per la lotta al riciclaggio del denaro sporco

Il riciclaggio del denaro sporco costituisce un reato penale. Esso può essere definito come una procedura illegale finalizzata a far sì che grandi quantità di denaro (generato tramite attività criminali come traffico di droga o finanziamento del terrorismo) sembrino provenire da una fonte legittima.

Al fine di proteggere la reputazione di Videndum ed evitare la responsabilità penale, è importante non farsi coinvolgere, anche solo in maniera innocente, nelle attività criminali altrui. In particolare, Videndum e i suoi dipendenti dovranno assicurarsi che l'azienda non riceva i proventi di attività criminali, in quanto ciò può essere considerato alla stregua di riciclaggio di denaro sporco, vale a dire un reato penale.

Quando gestisce i pagamenti dei clienti a Videndum, sia consapevole di possibili indizi di riciclaggio di denaro sporco:

- Pagamenti effettuati da più conti bancari.
- Pagamenti effettuati da conti bancari esteri da parte di clienti non situati all'estero.
- Pagamenti versati in contanti iadove vengono normalmente effettuati tramite assegno o secondo modalità elettroniche.
- Pagamenti inviati da altre terze parti.
- Pagamenti effettuati in anticipo quando ciò non è previsto dalle normali condizioni commerciali.

I dipendenti incaricati di interagire o avviare trattative con terze parti, come clienti e distributori, devono:

- Prima di firmare contratti o procedere con le transazioni, assicurarsi che tutte le terze parti in questione siano soggette a screening volti a valutarne l'identità e legittimità (vedere la sezione dedicata ai partner commerciali e ai provvedimenti di due diligence riguardanti le terze parti).

- Prima di decidere se intrattenere rapporti commerciali con la terza parte, analizzare attentamente gli esiti delle verifiche, se necessario consultandosi con il Group General Counsel.

I dipendenti NON devono:

- Semplicemente dare per scontato che la terza parte in questione sia già stata sottoposta alle necessarie verifiche.

Riservatezza e privacy

Per informazioni riservate si intendono informazioni a cui ha accesso, in veste di dipendente Videndum, che non sono generalmente note al pubblico e sono talmente sensibili che la loro perdita o la loro divulgazione non autorizzate potrebbero comportare per Videndum un danno legale, commerciale, normativo o reputazionale.

Tra gli esempi di informazioni riservate si annovera, a titolo esplicativo e non esaustivo, quanto segue: segreti commerciali, piani commerciali, di marketing e di servizi, dati sui consumatori, soluzioni di progettazione, elenchi clienti, dati sui dipendenti, coordinate bancarie, codici fiscali e dati finanziari o di altro tipo non pubblicati.

Le informazioni a carattere riservato e aziendale, fra cui i dati personali di dipendenti, clienti, fornitori e azionisti, dovranno essere utilizzate esclusivamente per la finalità commerciale prevista e in un ambito esclusivamente lavorativo, nel rispetto delle leggi in materia di riservatezza e protezione dei dati. Le informazioni riservate dovranno essere conservate secondo modalità sicure, soltanto per il tempo necessario e in nessuna circostanza utilizzate per finalità diverse da quelle previste. Il trattamento dei dati personali è una questione seria e le società che mancano di provvedere al riguardo in maniera sicura possono essere soggette a significative sanzioni.

Videndum rispetta la privacy dei dipendenti e si interesserà alle attività non lavorative di questi ultimi soltanto qualora le suddette rischino di compromettere la sua reputazione o i suoi legittimi interessi commerciali. Facciamo uso delle informazioni personali di dipendenti di altre terze parti soltanto quando ne abbiamo bisogno al fine di operare efficientemente o per garantire il rispetto dei requisiti legali.

Qualora venga a conoscenza del fatto che informazioni riservate o dati personali sono trapeleti o non utilizzati per la finalità prevista, dovrà segnalare immediatamente la cosa al Group Company Secretary, Group General Counsel o Group Risk Assurance Manager.

Integrità aziendale

Protezione dei dati

Videndum e i suoi dipendenti raccoglieranno e conserveranno dati personali soltanto per legittime finalità commerciali. Per dati personali si intendono informazioni riguardanti un individuo identificabile e utilizzabili, direttamente o indirettamente, per identificare la persona in questione. È necessario rispettare la riservatezza dei dati personali riguardanti dipendenti, clienti e fornitori. I dati personali potranno essere conservati sia in formato cartaceo che elettronico. Ecco alcuni esempi di dati personali: nomi, indirizzi, date di nascita, numeri di previdenza sociale, dati del passaporto, coordinate bancarie, ecc. Il mancato rispetto delle leggi locali in materia di protezione dei dati comporta significative ammende. Videndum ha sottoscritto un Accordo per il trattamento dei dati nell'ambito del Gruppo, che illustra i termini in base ai quali provvediamo al trattamento dei dati riguardanti dipendenti, appaltatori, clienti, fornitori e altre terze parti.

Domanda: Ho un file comprendente dati personali sui dipendenti, fra cui nomi, indirizzi, date di nascita, codici fiscali, dati di pagamento, coordinate bancarie, numeri di passaporto e informazioni riguardanti i loro familiari. Come devono essere registrate queste informazioni?

Risposta: Le informazioni di questo tipo sono classificabili come dati personali e sono dunque estremamente sensibili. La relativa registrazione dovrà essere chiaramente contrassegnata come riservata, protetta da password e, se in formato fisico, conservata secondo modalità sicure. I dati potranno essere utilizzati esclusivamente per la finalità commerciale prevista e non dovranno essere condivisi con nessuno salvo che dietro esplicita autorizzazione al riguardo e per un'effettiva finalità commerciale. Una volta che i dati non sono più necessari dovranno essere eliminati.



Integrità aziendale

Sicurezza informatica

Videndum fa affidamento sulla tecnologia informatica ai fini di un'efficace gestione della propria attività. La sicurezza nel settore IT e la gestione dei crescenti rischi in materia di sicurezza informatica sono responsabilità di tutti i dipendenti Videndum. Criminali e hacker sono alla ricerca di opportunità per sfruttare i punti deboli di sistemi e pratiche IT. Ogni dipendente ha un ruolo da svolgere per contribuire a scoraggiare tali attacchi. Al fine di proteggere le risorse IT, Videndum è necessario seguire la politica IT del Gruppo e attenersi a buone prassi. Fra le procedure consigliate si annovera quanto segue:

- Evitare di lasciare i computer incustoditi e accesi.
- Evitare di condividere le password e rispettare sempre i protocolli in materia di sicurezza delle password.
- Evitare di rispondere a e-mail sospette o di aprire allegati in esse contenuti.
- Segnalare tali e-mail sospette o eventuali richieste insolite sul fronte IT ai team di addetti locali.
- Fare attenzione ai tentativi di phishing.

Proprietà intellettuale

La nostra proprietà intellettuale è un'importante risorsa aziendale che sta alla base del valore offerto da Videndum. Molti dei nostri prodotti sono istantaneamente riconoscibili e tutti rappresentano prodotti e servizi di alta qualità da noi ideati, distribuiti e forniti a livello globale.

Tramite l'impiego di marchi commerciali, brevetti e copyright, intendiamo tutelare le nostre idee, differenziare i nostri prodotti da quelli della concorrenza e aggiungere valore alle merci e ai servizi correlati. Questi elementi identificano i nostri prodotti evidenziandone la diversità, creando aspettative di alta qualità e garantendoci esclusività legale nei paesi in cui sono stati registrati.

Rispettiamo i brevetti, i copyright, i marchi commerciali e le informazioni proprietarie di terzi e non abusiamo della proprietà intellettuale altrui.

Domanda: Sto lanciando un nuovo prodotto Videndum e intendo commercializzarlo utilizzando il copyright di una terza parte. Ho bisogno dell'autorizzazione di quest'ultima?

Risposta: Sì. Rispettiamo le proprietà intellettuale di qualsiasi terza parte, così come ci aspettiamo che gli altri rispettino la nostra. Una mancata richiesta di autorizzazione comporterà probabilmente un procedimento legale nei confronti di Videndum per violazione di tale proprietà intellettuale.

Per ulteriori informazioni, si prega di fare riferimento al seguente link videndum.com/responsibility/policies-reports

Conflitti di interessi personali

Un conflitto di interessi può essere definito come uno scenario in cui gli interessi personali di un dipendente entrano in competizione con quelli di Videndum.

I conflitti di interessi personali devono essere evitati. Fra gli interessi personali possono annoverarsi quelli dei parenti della persona interessata, ad esempio coniuge, figli, genitori o fratelli, o società in cui questi detenga una partecipazione di controllo.

Va evitato l'impegno in attività in concorrenza, diretta o indiretta, con quella commerciale di Videndum, o l'utilizzo di conoscenza acquisite durante il rapporto lavorativo con Videndum per aiutare eventuali concorrenti. Analogamente, è dato astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali per conto di Videndum con una società da cui poter trarre vantaggio per sé stessi, un parente o un'altra persona correlata. Vanno evitati gli interessi personali (individualmente o tramite parenti) in società in concorrenza con Videndum o che intrattengono rapporti commerciali con quest'ultima, salvo per i casi in cui sia stato concordato precedentemente con i dirigenti. È autorizzato il possesso di azioni di società quotate in borsa.

Si verificano talvolta conflitti di interessi e in tali circostanze detti conflitti, effettivi o potenziali, dovranno essere apertamente discussi con il Divisional CEO o con il Group Company Secretary. La mancata divulgazione di un conflitto di interessi è una questione seria e deve essere evitata.

Domanda: Sono in procinto di assegnare un appalto per la fornitura di servizi di pulizia presso la sede di Videndum a una società di proprietà di mio cognato. Devo richiedere un'autorizzazione?

Risposta: Sì. Suo cognato ha un legame con lei e ciò rappresenta un potenziale conflitto di interessi. Prima di assegnare l'appalto dovrà come minimo richiedere al suo responsabile diretto di autorizzare il contratto fornendo tutti i dettagli del caso. Sarà possibile procedere soltanto nel caso in cui il responsabile diretto verifichi che l'assegnazione dell'appalto è effettivamente nel migliore interesse di Videndum.

Domanda: Quando sono stato assunto da Videndum, ho mantenuto un interesse commerciale in un'altra società attiva nel settore fotografico e/o sul mercato dei servizi di radiodiffusione. Si tratta di un conflitto da segnalare e come devo regolarli?

Risposta: Sì. Si tratta di un conflitto di interessi che dovrà essere immediatamente segnalato a Videndum e discusso con il suo Divisional CEO o con il Group Company Secretary. Una volta segnalato l'interesse, è possibile prendere provvedimenti al fine di gestirlo adeguatamente.

Domanda: Anche il mio partner è un dipendente Videndum: devo prendere particolari provvedimenti?

Risposta: Sì. Per quanto non ci sia nulla che impedisca al suo partner di lavorare per Videndum, questo scenario accresce il rischio di un conflitto di interessi. Dovrà perciò segnalare con chiarezza la situazione al suo responsabile diretto al fine di garantire che vengano presi provvedimenti adeguati per garantire un'efficace gestione dei rischi al riguardo.

Integrità aziendale

Informazioni privilegiate e trading di azioni
Videndum è una società quotata alla Borsa di Londra e sia Videndum che i suoi dipendenti devono osservare le leggi applicabili in materia di titoli.

Come dipendente, dovrà astenersi dal fare uso di informazioni privilegiate per il trading di azioni Videndum. Analogamente, qualora dovesse venire a conoscenza, tramite il suo ruolo, di informazioni privilegiate riguardanti un'altra società (potenzialmente un'acquisizione o fusione), non dovrà utilizzarle per dedicarsi al trading di azioni di quest'ultima.

Per informazioni privilegiate si intendono informazioni aventi carattere riservato in ambito Videndum, di natura precisa, non a disposizione del grande pubblico e in grado di avere un effetto significativo sul nostro corso azionario qualora venissero divulgate. Le informazioni privilegiate potrebbero consistere in dati riguardanti i nostri risultati finanziari, aggiornamenti sulle operazioni commerciali, acquisizioni o cessioni di attività o sostanziali novità commerciali.

Utilizzare informazioni privilegiate per acquistare e vendere le nostre azioni o incoraggiare altri a fare altrettanto rappresenta un abuso di mercato e un reato penale.

Le normative riguardanti le informazioni privilegiate e il rischio di insider trading riguardano sia lei in quanto dipendente che le persone che hanno un legame con lei; potrebbe trattarsi del suo coniuge, dei suoi figli, di parenti che vivono al suo stesso indirizzo, oppure di un'attività in cui detiene una partecipazione di controllo.

I dirigenti e i dipendenti con un certo grado di responsabilità che abbiano ricevuto una notifica ufficiale da parte del Group Company Secretary sono soggetti alle nostre regole in materia di negoziazione delle azioni, che comportano per gli individui in questione ulteriori restrizioni in materia di compravendita di titoli.

Se nutre qualsiasi dubbio in merito alla natura privilegiata delle informazioni in suo possesso e alle potenziali ripercussioni per quanto riguarda la compravendita di azioni Videndum o di altri titoli quotati in borsa, la invitiamo a contattare il Group Company Secretary prima di effettuare qualsiasi operazione.

Domanda: Sono venuto a conoscenza del fatto che Videndum è in procinto di rilevare un'altra società quotata alla Borsa di Londra. I miei genitori possono acquistare azioni della società in questione?

Risposta: No. I suoi genitori hanno un evidente legame con lei e le informazioni su cui basano la loro decisione di investimento hanno natura privilegiata, cosa che rappresenta un abuso di mercato.

Domanda: Posso informare un amico in merito alla performance finanziaria di Videndum prima che vengano resi noti i risultati per l'esercizio?

Risposta: No. Si tratta di informazioni privilegiate; la loro divulgazione rappresenta una violazione dei suoi obblighi nei confronti di Videndum e viene considerata un abuso di mercato.

Impiego di proprietà Videndum
La invitiamo a trattare le proprietà di Videndum come se fossero sue, ma di ricordarsi che non lo sono. Esse non dovranno essere utilizzate per finalità personali salvo che in caso di previa autorizzazione e dovranno essere conservate in modo sicuro e in buone condizioni di funzionamento. I dispositivi, i servizi di messaggistica e quelli Internet forniti da Videndum devono essere utilizzati per le finalità commerciali previste e non a fini personali. Al momento di lasciare l'azienda, un dipendente dovrà restituire a Videndum tutte le risorse di proprietà di quest'ultima, fra cui laptop, cellulari, carte di credito e file e documenti a carattere lavorativo.

Domanda: Posso utilizzare il furgone per le consegne aziendali per uso personale durante il fine settimana, per trasportare gli effetti personali dei miei figli fino alla loro università?

Risposta: No, si tratta di una questione personale e la proprietà di Videndum non deve essere utilizzata per questa finalità. Se il veicolo fosse coinvolto in un incidente, la società risulterebbe responsabile per il suo utilizzo.

Regole riguardanti l'orario lavorativo

Durante l'orario lavorativo i dipendenti devono limitarsi ad attività a carattere lavorativo. Non devono pianificare occasioni sociali o, ad esempio, se un dipendente gestisce un'attività commerciale secondaria, non deve dedicarvi tempo durante l'orario lavorativo. Tutte le attività non a carattere lavorativo dovranno trovare spazio durante il tempo libero, al di fuori dell'orario d'ufficio.

Comunicazioni elettroniche

Insieme a Videndum, lei è legalmente responsabile per qualsiasi comunicazione elettronica, comprese le e-mail scritte ed eventuali utilizzi impropri di Internet. Le comunicazioni elettroniche sono legalmente vincolanti.

Di seguito sono riportati (a titolo esplicativo e non esaustivo), vari comportamenti che potrebbero comportare procedure disciplinari. Potremmo informare le autorità del caso qualora, ad esempio, si siano verificati un reato penale o una violazione della legislazione sulla protezione dei dati, o qualora dovessimo ritenere che vi siano forti probabilità che venga commesso un reato.

I supporti elettronici non possono essere utilizzati per visualizzare, trasmettere o memorizzare intenzionalmente comunicazioni o informazioni:

- Di natura discriminatoria o molesta.
- Aventi carattere offensivo nei confronti di qualsivoglia individuo o gruppo o altrimenti in grado di danneggiare la reputazione di Videndum o dei suoi dipendenti.
- Aventi carattere osceno, vietato ai minori o tale da comportare per Videndum il rischio che possano essere considerati come tale. In particolare, è vietato ricevere, memorizzare o distribuire materiale pornografico, sia internamente che esternamente.
- Di natura diffamatoria o minacciosa.
- Consistenti in "lettere a catena", oppure posta indesiderata o spam.
- Consapevolmente o sconsideratamente ottenute o divulgate a un'altra persona senza l'autorizzazione dell'HR Business Partner locale e contenenti dati personali.



Integrità aziendale

Social media

Quando noi dipendenti parliamo del nostro lavoro o se veniamo identificati come rappresentanti dell'azienda, è facile che chi legge una pagina Facebook, un tweet su Twitter, il profilo LinkedIn o un'e-mail pensi che le nostre affermazioni rappresentino il punto di vista di Videndum.

Riteniamo che sia responsabile e appropriato per i nostri dipendenti osservare le seguenti linee guida:

- Ciascun dipendente è tenuto a conoscere e rispettare il Codice Etico Videndum.
- Ciascun dipendente deve comprendere di essere personalmente responsabile per quanto pubblicato online, che si tratti di Twitter, Facebook, LinkedIn o qualsiasi altra piattaforma.
- Quanto postato sul Web rimane di pubblico dominio per molto tempo: i dipendenti sono dunque invitati a tutelare la propria privacy e la privacy e gli interessi di Videndum e dei colleghi.
- I dipendenti devono presentarsi (indicando il proprio nome e, se del caso, il proprio ruolo in ambito aziendale) quando discutono problematiche aziendali. È necessario usare la prima persona singolare ("io" e non "noi") e chiarire che si sta intervenendo a titolo personale e non per conto di Videndum. Bisogna chiarire sempre e comunque che si sta esprimendo la propria opinione personale.

- Qualora si pubblichino su qualsiasi sito Web dei contenuti correlati in qualche modo alla propria attività lavorativa o ad argomenti associati a Videndum, i dipendenti sono tenuti a fare uso di una liberatoria come quella a seguire: "I contenuti pubblicati su questo sito sono miei e non rappresentano necessariamente i punti di vista, le strategie o le opinioni di Videndum o di qualsiasi altra consociata aziendale".

- I dipendenti sono vincolati dalle leggi in materia di copyright, marchi commerciali, uso corretto ("fair use") e informative finanziarie tanto quanto Videndum.
- È vietato divulgare informazioni altrui, a carattere riservato o altrimenti proprietario, nell'ambito del materiale pubblicato. Per qualsiasi dubbio, i dipendenti sono invitati a contattare il proprio responsabile diretto o HR Business Partner.
- È vietato citare o fare riferimento a clienti, partner o fornitori senza averne prima ottenuto l'esplicita autorizzazione scritta. In caso di citazioni, laddove possibile è opportuno fornire un collegamento alla fonte.
- Quando utilizzano i social media e indicano il proprio legame con Videndum, i dipendenti devono assicurarsi di presentarsi in maniera professionale e di evitare qualsiasi danno alla reputazione di Videndum. È opportuno che si ricordino che sono sempre tenuti a comportarsi nel rispetto del Codice Etico Videndum in tutte le situazioni in cui la loro condotta potrebbe plausibilmente riflettersi su Videndum.

Handwritten signatures in blue ink, including "Luca", "SB", "si", and others.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Integrità aziendale

Quando postano, twittano o commentano in merito ad attività a carattere lavorativo, i dipendenti sono invitati a tenere a mente quanto segue:

Materiale accettabile

- Dichiarazioni fattuali in merito ai nostri prodotti o alle loro modalità di impiego.
- Dichiarazioni d'opinione in merito ai nostri prodotti, purché ne venga chiaramente indicato l'autore.

Materiale non accettabile

- Dichiarazioni contenenti informazioni sensibili in merito a Videndum.
- Dichiarazioni commerciali sensibili non preventivamente ed esplicitamente autorizzate dal Group Company Secretary, ad esempio in merito alla nostra performance attuale o futura, informazioni finanziarie o andamento del titolo azionario aziendale.
- Dichiarazioni d'opinione riguardanti qualsiasi prodotto della concorrenza o azienda concorrente.
- Dichiarazioni che implicano o lasciano desumere un avallo.
- Dichiarazioni in cui si mettono a confronto le competenze operative di un prodotto Videndum con quelle di un prodotto della concorrenza.
- Dichiarazioni in cui vengono citati o parafrasati terzi, in assenza di uno specifico consenso scritto da parte loro al fine di verificare la citazione e la sua pubblicazione.
- Dichiarazioni aventi carattere denigratorio nei confronti di altri prodotti, persone o società.
- Dichiarazioni a carattere offensivo, diffamatorio o negativo.

Deve rendersi conto del fatto che qualsiasi affermazione effettuata tramite i social media è potenzialmente diffamatoria ed è soggetta alle medesime restrizioni legali di altri materiali mediatici. Si affidi sempre al suo giudizio.

In caso di dubbi, potrebbe essere utile chiedersi se sarebbe disposto a pubblicare la medesima dichiarazione su carta intestata dell'azienda.

Domanda: Oggi il mio manager mi ha davvero irritato e vorrei aggiornare il mio stato Facebook personale per spiegare ai miei amici che non è competente come avevo sperato. Sfogarmi mi farà sentir meglio. Posso farlo?

Risposta: No, non deve. Qualsiasi affermazione fatta sui social media, anche se si tratta di un account Facebook o di altro tipo a carattere personale, può potenzialmente essere considerata diffamatoria o intenzionalmente falsa e non è opportuno pubblicarla su una piattaforma così pubblica.



23

Partner commerciali: iniziative di due diligence e sanzioni riguardanti clienti e fornitori

Collaboriamo con un'ampia gamma di partner commerciali, fra cui agenti, rappresentanti, consulenti, subappaltatori, clienti e fornitori. Ci impegniamo a rispettare principi di equità ed eccellenza nei nostri rapporti con loro e ci aspettiamo in cambio un analogo impegno. Paghiamo fornitori, appaltatori e agenti in conformità ai termini contrattuali concordati e ci aspettiamo che i clienti rispettino il medesimo principio.

Tutti i partner commerciali devono sottoscrivere principi etici in linea con i nostri, fra cui la nostra politica anti-concussione e il nostro impegno a garantire condizioni lavorative eque. Laddove si verificano problemi, provvederemo in primo luogo a fare uso della nostra influenza per implementare misure correttive. Se ciò dovesse risultare impossibile, ci riserviamo il diritto di recedere dal rapporto commerciale.

Al momento di stipulare un accordo con un partner commerciale è necessario condurre appropriati controlli di due diligence sui trascorsi di quest'ultimo e documentarli adeguatamente. È opportuno chiedere orientamenti al Group General Counsel o al Group Company Secretary. È necessario provvedere a controlli dei precedenti al fine di determinare i rischi reputazionali posti da nuovi partner commerciali. Fra i controlli in questione si annoverano quelli relativi ai rischi in materia di concussione e corruzione, schiavitù, sanzioni, problematiche ambientali e di salute e sicurezza, nonché eventuali problemi reputazionali emersi in passato.

Spese

Di tanto in tanto potrebbe dover sostenere delle spese in ambito lavorativo. Un'eventuale richiesta di rimborso spese deve essere ragionevole, riguardare spese sostenute nell'ambito del suo lavoro presso Videndum e presentata in modo tempestivo e con prove documentali.

Per specifiche indicazioni in merito alla gestione delle spese nella sua attività, si rivolga al suo responsabile diretto.

Domanda: Ho sostenuto delle spese durante un viaggio di lavoro, ma non ho nessuna ricevuta. È accettabile?

Risposta: No. Deve avere a disposizione un'adeguata documentazione come prova delle spese sostenute. Dovrà ricordarsi di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute durante qualsiasi viaggio di lavoro. Tutte le richieste di rimborso spese devono essere presentate tempestivamente.

Domanda: È accettabile utilizzare la mia carta di credito aziendale per delle spese personali con l'intento di rimborsare successivamente l'azienda?

Risposta: No. Anche quando c'è l'intenzione di rimborsare l'azienda, si tratta di un rischio inutile e le carte di credito aziendali non devono essere utilizzate a fini personali.

24 Codice Etico Videndum

Integrità aziendale

Rispettiamo tutte le sanzioni a carattere economico. Se si trova coinvolto in una transazione potenzialmente riguardante un paese, un'entità o una persona soggetta a sanzioni, dovrà assicurarsi di provvedere a controlli di due diligence prima di procedere. Le sanzioni commerciali sono complesse e in costante evoluzione ed è opportuno richiedere preventivamente la consulenza del Group General Counsel e Group Company Secretary.

Domanda: Sto negoziando con un nuovo potenziale cliente con sede in un paese mediorientale, che però è piuttosto vago sulla posizione geografica. A quali controlli è opportuno provvedere?

Risposta: Diversi paesi mediorientali sono attualmente oggetto di rigorose sanzioni finanziarie ai sensi delle normative statunitensi, britanniche e UE. La mancata effettuazione di rigorosi controlli dei precedenti del potenziale cliente potrebbe lasciare Videndum e i suoi dipendenti esposti al rischio di sostanziali ammende qualora dovesse verificarsi una violazione di tali sanzioni.

Le aziende terze di maggior entità che intrattengono rapporti con il Gruppo devono essere sottoposte a screening preventivi al fine di evitare questioni di rischio reputazionale. Al fine di effettuare questi controlli, la invitiamo a contattare il Group Company Secretary fornendo informazioni complete sulla parte in questione (denominazione legale completa, indirizzo, paese di attività e informazioni sul contratto proposto). Provvederemo a un controllo dei precedenti tramite una soluzione software terza e monitoreremo attivamente la terza parte al fine di individuare eventuali cambiamenti di stato. Solo una volta confermata l'assenza di qualsiasi rischio reputazionale, come ad esempio l'applicazione di sanzioni, sarà possibile sottoscrivere un contratto.

Agenti, rappresentanti e subappaltatori
Selezioniamo agenti, rappresentanti e subappaltatori in base alla loro competenza professionale e non facendo affidamento su contatti personali.

Tutti gli agenti e i distributori devono essere nominati ai sensi di accordi scritti illustranti i servizi da erogare e la struttura tariffaria prevista e comprendenti un esplicito divieto di concussione e l'obbligo di rispettare il presente Codice. Per gli agenti commerciali, le clausole in questione includeranno l'obbligo di fornire a Videndum rendiconti regolari e dettagliati sulle attività svolte per nostro conto durante il periodo di validità del contratto. Lo strumento dovrà anche prevedere il diritto di rescindere il contratto con effetto immediato in caso di violazione delle disposizioni stabilite. Le quote e le commissioni concordate rappresenteranno una remunerazione adeguata e giustificabile per i legittimi servizi prestati, e i Divisional CEO provvederanno a verificare anticipatamente tutte le disposizioni in materia di commissioni. Le commissioni di importo superiore al 10% del valore contrattuale sono soggette all'autorizzazione preventiva del Group Chief Executive.

In fase di nomina di un agente, è necessario sottoporlo a controlli di due diligence e dei precedenti e documentarli adeguatamente.

Fornitori
Puntiamo a instaurare rapporti a lungo termine con i fornitori e ci aspettiamo che questi realizzino un equo ritorno sugli investimenti effettuati intrattenendo relazioni commerciali con noi. Li selezioniamo in base a criteri oggettivi, come qualità, modalità di consegna, prestazioni e prezzo, e in cambio garantiamo loro una relazione e remunerazione eque.

Ci aspettiamo che i nostri fornitori si attengano a standard compatibili con il presente Codice. Videndum è tenuta ad assicurarsi che la sua catena di fornitura non sia soggetta a problemi causati da rischi reputazionali, ad esempio quelli dovuti a casi di schiavitù e traffico di esseri umani.

Selezione e due diligence

In fase di instaurazione di nuovi rapporti commerciali, è necessario tener conto dei precedenti e del posizionamento Etico corrente dei potenziali partner. La giustificazione commerciale per il rapporto dovrà inoltre essere adeguatamente documentata.

Se il potenziale partner non è in grado di vantare precedenti rapporti commerciali con Videndum o un'esperienza di mercato consolidata, sarà necessario decidere se sia il caso di condurre un'analisi formale di due diligence. L'analisi in questione potrebbe puntare a verificare quanto segue:

- Precedenti ed esperienza professionale e finanziaria.
- Se il mercato in cui opera il potenziale partner venga considerato ad alto rischio in termini di reputazione e corruzione.
- Interessi commerciali, partecipazioni, posizioni dirigenziali.
- Potenziali legami con pubblici funzionari e altre figure politiche.

- Reputazione commerciale – il partner è noto per pratiche commerciali discutibili come pagamenti tardivi o mancato pagamento dei fornitori?

- Coinvolgimento in questioni controverse, potenzialmente riguardanti condizioni di impiego o salute e sicurezza.

- Inclusione negli elenchi internazionali di persone sottoposte a sanzioni.

- Eventuali nuovi fornitori o clienti dovranno essere sottoposti a screening preventivi tramite RiskRate al fine di individuare eventuali problematiche di rischio reputazionale. Le misure di cui sopra dovranno essere implementate tramite il Group Company Secretary.

Se non è certo di come provvedere a questi controlli di due diligence, la invitiamo a discuterne con il suo Divisional CEO o il Group Company Secretary.

Garantire il rispetto del Codice

Dovrà assicurarsi che eventuali agenti, subappaltatori o fornitori privilegiati o ad alto rischio dispongano di una copia del nostro Codice e si impegnino formalmente per iscritto a rispettarlo, o forniscano prove adeguate di standard compatibili con il nostro.

L'accordo contrattuale dovrà chiaramente definire l'entità dei lavori e le tariffe del caso e includere clausole appropriate riguardanti problematiche di integrità. Per gli agenti commerciali, le clausole in questione includeranno l'obbligo di fornire a Videndum rendiconti regolari e dettagliati sulle attività completate per nostro conto durante il periodo di validità del contratto. Lo strumento dovrà anche prevedere il diritto di rescindere il contratto con effetto immediato in caso di violazione delle disposizioni stabilite.

Nella comunità

Consenso e autorizzazione

Tutti gli accordi stipulati con agenzie, subappaltatori e fornitori devono essere approvati da un senior manager diverso dal dipendente Videndum responsabile della gestione dei rapporti commerciali.

Monitoraggio e revisione

Una volta sottoscritto l'accordo, dovrà continuare a monitorare i rapporti con il partner commerciale del caso al fine di garantire che rispetti costantemente i nostri requisiti in materia di condotta commerciale etica.

Qualora scopra o sospetti un illecito riguardante un partner commerciale, dovrà segnalarlo al suo Divisional CEO o al Group Company Secretary.

Sostenibilità ambientale
Prendiamo sul serio le nostre responsabilità nei confronti dell'ambiente e ci impegniamo al fine di ridurre l'impatto ambientale delle nostre attività e dei prodotti e servizi da noi forniti. Siamo consapevoli del fatto che un'attività responsabile e sostenibile deve sforzarsi di ridurre il proprio impatto ambientale a lungo termine.

Le nostre principali aree di interesse sono i prodotti, le risorse ambientali, i trasporti, i rifiuti, la catena di fornitura e le certificazioni.

Le nostre operazioni puntano a prevenire, o altrimenti ridurre, eventuali effetti nocivi del nostro operato sull'ambiente e ciascuna attività si sforza di migliorare la propria performance ambientale riducendo gli sprechi per quanto riguarda l'impiego di energia, trasporti, imballaggio e uso di materiali naturali.

La nostra Politica ambientale e il Rendiconto Ambientale, Sociale e di Governance sono disponibili sul nostro sito Web e sanciscono le linee guida e gli obiettivi aziendali in materia di sostenibilità e performance ambientale.

Donazioni politiche

Non effettuiamo donazioni a partiti politici in alcun paese o a cause potenzialmente in grado di compromettere la reputazione di qualsivoglia attività Videndum. Con il termine donazione intendiamo fra l'altro regali, iscrizioni, prestiti o altri analoghi benefici aventi come destinatari partiti politici. Per qualsiasi dubbio, la invitiamo a richiedere ulteriore consulenza al Group Company Secretary.

Rappresentazione pubblica

Se funge da pubblico rappresentante di Videndum, dovrà svolgere le sue mansioni con la medesima integrità dimostrata sul lavoro.

Solo portavoce espressamente nominati e autorizzati possono comunicare per conto di Videndum con i nostri stakeholder, fra cui i mass-media e gli azionisti, in merito alla stessa Videndum o alle sue controllate, ai nostri prodotti e servizi e alle prestazioni e aspettative finanziarie dell'azienda.

In veste individuale, è comunque libero di comunicare con questi stakeholder, ma non di fare commenti o di dare l'impressione che le sue opinioni coincidano con quelle di Videndum. In caso di dubbi, si rivolga al suo Divisional CEO, al Group Company Secretary o al Group Communications Director prima di fare qualsiasi dichiarazione.

Donazioni e sponsorizzazioni di beneficenza

Nell'ambito delle nostre iniziative di cittadinanza di impresa, potremmo donare tempo e denaro a un'ampia gamma di enti di beneficenza locali e internazionali. Le nostre donazioni e sponsorizzazioni di beneficenza devono essere considerate come contributi trasparenti e volontari al bene pubblico, effettuate senza alcuna aspettativa di un ritorno commerciale o personale.

Le nostre donazioni di beneficenza sono soggette ai medesimi standard professionali da noi applicati ai rapporti commerciali. Effettuiamo donazioni soltanto a favore di organizzazioni che perseguono una finalità pubblica legittima e sono esse stesse soggette a rigorosi standard in materia di trasparenza e responsabilità.

Le donazioni devono essere trasparenti e adeguatamente documentate con una sintesi delle motivazioni alla loro base, informazioni sulle parti coinvolte (compresi i risultati di controlli di due diligence sull'ente di beneficenza in questione), l'importo del caso e/o una descrizione della donazione effettuata. Eventuali donazioni di beneficenza dovranno essere autorizzate preventivamente dal Divisional CEO o dal Group Company Secretary. Le donazioni non devono essere soggette ad alcun conflitto di interessi.

Per ulteriori informazioni, si prega di fare riferimento al seguente link videndum.com/responsibility/policies-reports

Orientamenti e segnalazione di violazioni o dubbi

Il Codice non è in grado di far fronte a ogni possibile dilemma Etico potenzialmente registrato in ambito lavorativo. I dipendenti possono dunque necessitare di consulenza e assistenza appropriate e sono invitati a richiederle. Se sta affrontando un dilemma Etico e non è certo i quale sia la giusta linea da intraprendere, porsi alcune semplici domande potrebbe risultare utile:

- Si tratta di azioni legali, eque e oneste?
- Una volta effettuata l'azione, mi sentirei a mio agio con me stesso?
- Che impressione ne deriverebbe se il fatto venisse segnalato sui mass-media?
- Mi sentirei a mio agio se dovessi spiegare questo scenario in tribunale?
- Come mi sentirei se la mia famiglia e i miei amici venissero a conoscenza delle mie azioni?

Quando si trova ad affrontare un dilemma Etico, affidarsi al buon senso dovrebbe essere utile al fine di prendere una decisione. Tuttavia, se nutre ancora dubbi in merito alla giusta azione da intraprendere e sospetta che qualcuno si stia rendendo colpevole di una violazione del Codice, oppure se ha difficoltà a comprendere il contenuto di quest'ultimo, la invitiamo in primo luogo a chiedere consulenza, oppure a segnalare direttamente eventuali preoccupazioni riguardanti il Codice tramite i canali standard. In alcuni casi potrebbe voler segnalare i suoi dubbi direttamente al Divisional CEO locale o al Group Company Secretary.

Domanda: Mi è stato chiesto di effettuare una donazione di beneficenza per conto di Videndum a favore di un'organizzazione gestita da un amico di famiglia. Posso procedere?

Risposta: No. Si tratta di un potenziale conflitto di interessi. È opportuno raccomandare all'organizzazione di beneficenza di contattare Videndum per conto proprio anziché sfruttando in maniera informale in un rapporto d'amicizia.

Riconosciamo che ciò potrebbe non risultare sempre possibile a causa di conflitti di interessi reali o presunti o di altri fattori, o che potrebbe desiderare di restare anonimo. In ultima istanza, potrà utilizzare il servizio di whistleblowing aziendale.

NAVEX è un servizio di whistleblowing indipendente che consente di effettuare segnalazioni di illeciti e abusi in ambito aziendale. Gli operatori NAVEX possono essere contattati 24 ore al giorno e sette giorni alla settimana e parlano tutte le lingue utilizzate in ambito aziendale. Il servizio è offerto da operatori esperti e imparziali, in grado di gestire con delicatezza la segnalazione di questioni riservate.

Possibili esempi di illeciti e abusi includono quanto segue:

Furti, frodi, concussione e corruzione, disonestà, pratiche lavorative poco sicure, bullismo, vittimizzazione, molestie (a sfondo razziale, sessuale o religioso) o altre violazioni del presente Codice.

Le indagini delle segnalazioni effettuate tramite NAVEX avranno carattere riservato e i risultati verranno trasmessi esclusivamente ai dirigenti e, se del caso, al Consiglio di Amministrazione Videndum. Tuttavia, se una segnalazione dovesse portare a un'indagine penale, l'anonimato non potrà più essere garantito. Il Consiglio di Amministrazione Videndum garantisce che le segnalazioni fatte a NAVEX in buona fede e aventi carattere genuino e non malevolo non comporteranno recriminazioni o provvedimenti disciplinari per nessun dipendente o terza parte. La Società non intende tollerare alcun tipo di rappresaglia nei confronti di un informatore.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luca', 'Zu', 'SB', 'A', 'M', 'ML', 'ce', 'll', 'X/O', 'M', 'AB', and 'SC'.

16

Videndum

Per ulteriori informazioni, si prega di fare riferimento al seguente link.



Il Group Company Secretary può essere contattato direttamente:
Jon Bolton
Telefono: +44 (0)20 8332 4611
e-mail: jon.bolton@videndum.com
Recapito postale: Bridge House, Heron Square, Richmond, TW9 1EN, UK.
Documentato stampato su carta riciclata al 100%

17

Chiunque può segnalare a Videndum una violazione del Codice facendo uso della piattaforma NAVEX e dei seguenti recapiti:

Australia	1800 490 581
Cina	400 120 3035
Costa Rica	800 032 0085
Francia	0 805 98 78 74
Germania	0800 1002331
Israele	1 809 349 255
Italia	800 729 255
Giappone	0800 888 3028
Nuova Zelanda	0800 753 238
Singapore	800 852 8046
Regno Unito	0800 048 8943
Ucraina	0800 805 129
USA	833 434 0290

In alternativa, è possibile effettuare una segnalazione via Web all'indirizzo videndum.ethicspoint.com

18

19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30