



EUROVETRO

RECYCLING



Sommario

| | |
|--|----|
| 1. Introduzione | 3 |
| 2. Principi generali | 4 |
| 3. Regole di condotta nella gestione degli affari | 5 |
| 3.1. Rapporti con i dipendenti | 5 |
| 3.2. Rapporti con clienti e fornitori | 8 |
| 3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Giudiziarie e le Autorità pubbliche di Vigilanza..... | 9 |
| 3.4. Rapporti con istituti di credito, mass media e partiti politici | 11 |
| 3.5. Gestione dati societari e scritture contabili | 11 |
| 3.6. Conflitti di interesse | 12 |
| 3.7. Regali, omaggi e benefici..... | 12 |
| 4. Salute, Sicurezza e Ambiente | 13 |
| 5. Utilizzo dei beni aziendali e delle risorse informatiche | 14 |
| 6. Riservatezza e tutela della privacy | 14 |
| 7. Reporting interno e whistleblowing | 15 |
| 8. Attuazione, controllo e diffusione | 15 |
| 9. Sanzioni..... | 16 |
| 10. Disposizioni finali | 16 |

1. Introduzione

EUROVETRO opera nel settore della raccolta, lavorazione e riciclo del vetro e dei rifiuti di matrice vetrosa e non, svolgendo un servizio di interesse pubblico e promuovendo il recupero dei materiali.

EUROVETRO dispone di tre stabilimenti produttivi, due siti nel comune di Origgio (Varese) e uno sito nel comune di San Vito al Tagliamento (PN), ognuno dei quali è specializzato nell'attività di recupero di particolari tipologie di vetro:

- *Via Primo Maggio, 12 (Origgio, VA)*: è un impianto autorizzato al recupero annuo di 220.000 tonnellate di vetro, specializzato nella lavorazione del vetro piano e di rifiuti speciali non pericolosi di matrice vetrosa provenienti in prevalenza da raccolte effettuate su superfici pubbliche e private:
 - Tagli di lavorazione dei vetrai
 - Scarti delle attività di fabbricazione del vetro e dei prodotti in vetro
 - Demolizioni civili e industriali
 - Parabrezza auto/camion dismessi
 - Centri di raccolta comunali.
- *Via Primo Maggio, 45 (Origgio, VA)*: impianto autorizzato al recupero annuo di 360.000 tonnellate di vetro, specializzato nella lavorazione del vetro di Imballaggio (bottiglie, vasi e contenitori in genere), provenienti dalle raccolte differenziate urbane e da specifici settori quali fonti di acque minerali, produzione/distribuzione di bevande e alcolici, imbottigliatori.
- *Via Pinzano, 10 (San Vito al Tagliamento, PD)*: è un impianto autorizzato al recupero annuo di 100.000 tonnellate di vetro, specializzato nella lavorazione del vetro piano e di rifiuti speciali non pericolosi di matrice vetrosa provenienti in prevalenza da raccolte effettuate su superfici private:
 - Tagli di lavorazione dei vetrai
 - Scarti delle attività di fabbricazione del vetro e dei prodotti in vetro
 - Demolizioni civili e industriali
 - Parabrezza auto/camion dismessi

L'economia del *recycling* contribuisce in maniera sostanziale all'eco-efficienza generale del sistema, determina significativi risparmi energetici e di uso di risorse non rinnovabili, favorendo apprezzabili riduzioni delle emissioni in atmosfera.

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") è il documento ufficiale approvato dalla Società nel quale si definiscono con chiarezza i valori che la Società riconosce e condivide e che sono posti alla base delle attività aziendali. Tale documento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" individuabili in: dipendenti, collaboratori, amministratori, sindaci, pubblica amministrazione, consulenti e professionisti, fornitori e appaltatori, clienti, istituti di credito, sindacati, associazioni di categoria e a carattere sociale, partner, competitor e media.

Il Codice Etico è, quindi, uno strumento di cui la Società ha scelto di dotarsi per diffondere e promuovere i riferimenti etici in cui crede nei comportamenti e nel modo di lavorare delle persone, e ciò sia nei rapporti interni al proprio ambito aziendale sia nei rapporti con soggetti esterni alla Società.

Sono destinatari del presente Codice i componenti degli organi sociali della Società, i dipendenti, i fornitori e tutti gli interlocutori esterni (professionisti, consulenti, collaboratori) che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società ivi inclusi coloro che operano nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti (di seguito, i "Destinatari").

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso espressi.

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi (civili e penali), dei regolamenti e degli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare comportamenti in contrasto con i principi qui espressi. Infatti, i Destinatari che ne violino le regole saranno soggetti alle sanzioni ivi previste.

2. Principi generali

I riferimenti etici che guidano la Società nel raggiungimento del proprio oggetto sociale si condensano nei seguenti principi di carattere generale, ai quali è informata l'attività interna ed esterna della Società:

- ✓ l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera;
- ✓ la correttezza, l'imparzialità, la trasparenza e la lealtà nei rapporti con i terzi;
- ✓ l'onestà e l'integrità nella gestione dei rapporti interni ed esterni alla Società;
- ✓ la responsabilità nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, dei fornitori e della clientela;
- ✓ l'efficienza;
- ✓ la competizione leale a tutela della concorrenza;
- ✓ la tutela delle informazioni e della riservatezza;

- ✓ la tutela e la valorizzazione delle risorse umane, valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società;
- ✓ la correttezza e l'affidabilità delle situazioni contabili;
- ✓ la tutela dei beni e delle risorse aziendali;
- ✓ la tutela ambientale;
- ✓ la promozione di comportamenti socialmente responsabili nell'intento di diventare un punto di riferimento per la collettività e per il territorio in cui essa opera;
- ✓ il ripudio di ogni forma di terrorismo, a tutela della sicurezza pubblica;
- ✓ la tutela della personalità individuale;
- ✓ la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in ossequio al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica;
- ✓ la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie;
- ✓ il ripudio delle organizzazioni criminali;
- ✓ la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- ✓ la collaborazione con le Autorità in caso di indagini;
- ✓ l'utilizzo legale dei sistemi informatici.

3. Regole di condotta nella gestione degli affari

In attuazione dei principi sopra enunciati la Società promuove regole di condotta specifiche qui di seguito illustrate.

3.1. Rapporti con i dipendenti

La Società ritiene che le persone siano al centro del successo di un'impresa e riconosce che la professionalità, la motivazione e l'impegno del proprio personale siano un fattore chiave per il raggiungimento e il mantenimento di performance aziendali di elevata qualità nello svolgimento di servizi di pubblico interesse oltre che per la soddisfazione del cliente.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento. Più in particolare, la Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche

professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche e geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale, razza o ceto sociale, invalidità, stato civile o di ogni altra condizioni discriminatoria. Pertanto, la Società seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente normativa in materia di contrattazione collettiva e del sistema premiante, improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- ✓ conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure, i regolamenti interni e le linee guida aziendali, nonché i principi contenuti nel Codice;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- ✓ adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela dell'ambiente, della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- ✓ fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- ✓ evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- ✓ non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- ✓ al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- ✓ mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica, in particolare astenendosi dal fornirle con strumenti informatici;
- ✓ non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- ✓ promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;

- ✓ non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- ✓ non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- ✓ evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- ✓ riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo lavorato, la nota spese, i verbali delle attività svolte;
- ✓ non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- ✓ non detenere, consumare, offrire o accettare sostanze stupefacenti o di analogo effetto durante l'orario di lavoro e nei luoghi di lavoro ovvero prestare servizio lavorativo sotto effetto di sostanze e/o stupefacenti, psicotrope o di analogo effetto;
- ✓ non detenere, consumare, offrire o accettare bevande alcoliche all'interno dei locali e delle pertinenze degli uffici ed impianti della Società ovvero prestare servizio lavorativo sotto effetto di sostanze alcoliche, superalcoliche o di analogo effetto;
- ✓ acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- ✓ non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- ✓ avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- ✓ adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio di report, partecipazione ad incontri con l'OdV), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo.

3.2. Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti con i clienti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l'obiettivo di raggiungere sempre più elevati standard di qualità, prestando massima attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei resi.

Le relazioni con i fornitori sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, società, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

Più in particolare, nella scelta dei partner finanziari e commerciali la Società si propone di verificare i requisiti di legalità, onorabilità e professionalità, tramite la preventiva richiesta di documentazione da utilizzare, oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale (ad es. la classica correlazione qualità-prezzo), anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti legati o comunque collegabili alla criminalità organizzata.

Dipendenti e collaboratori sono stati edotti circa il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

I contratti con i partner commerciali prevedono l'obbligo di rispettare il presente Codice e i Protocolli applicabili alle attività che potrebbero esporre la Società a rischio di reato, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione del Codice e dei principi ivi contenuti.

La Società pertanto rifiuta qualsiasi atteggiamento o azione tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, la pubblica amministrazione e le organizzazioni politiche o sindacali.

Falsità o false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei servizi e dei prodotti offerti dalla Società sono considerate illegali e contrarie alla politica aziendale.

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a non:

- ✓ accettare prestazioni inesistenti;
- ✓ autorizzare pagamenti non dovuti,
- ✓ incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- ✓ dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- ✓ considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- ✓ scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;
- ✓ accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Società.

Nei rapporti con i Clienti – fermo quanto affermato al successivo paragrafo 3.7 - gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e con le pratiche di mercato vigenti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

È in ogni caso vietato qualsiasi comportamento diretto e/o comunque volto a dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori, o altri soggetti apicali di un'altra società nonché a persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati, affinché questi ultimi compiano od omettano di compiere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Giudiziarie e le Autorità pubbliche di Vigilanza

Tutte le attività e le trattative condotte dai Destinatari devono essere improntate alla massima onestà e trasparenza; in ogni situazione, il comportamento rispecchia impegno e professionalità in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

Dipendenti, consulenti o soggetti terzi che nello svolgimento delle proprie funzioni dialogano o conducono trattative con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono tenuti ad un atteggiamento chiaro, corretto e trasparente e non devono in alcun modo influenzare le decisioni del dipendente pubblico in maniera impropria, né offrire denaro, "favori" professionali e personali o altre utilità tali da alterare l'imparzialità e il giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, comportamenti collusivi, diretti e/o attraverso terzi, che comportano vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altre parti sono tassativamente proibiti.

Nel caso di utilizzo di consulenti o intermediari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere vagliata ogni possibile incompatibilità e, in ogni caso, tale nomina potrà essere disposta esclusivamente da parte delle funzioni aziendali interessate. Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale o stragiudiziale, compiuti a vantaggio e/o nell'interesse della Società.

In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti - Autorità Giudiziaria e Autorità Indipendenti - i Destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Nessun Destinatario deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti, né può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. I Destinatari non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza. È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Ove alla Società siano affidate in concessione attività da eseguire per conto di enti locali, la Società nei rapporti con la committenza assicura correttezza, chiarezza e tracciabilità nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di

informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei, anche di modico valore e/o importo.

3.4. Rapporti con istituti di credito, mass media e partiti politici

La Società intrattiene con gli Istituti bancari o con eventuali promotori finanziari rapporti improntati alla correttezza e trasparenza, al fine di collaborare per lo sviluppo del business.

Grazie a legami solidi e continuativi improntati a trasparenza, vicinanza e semplicità la Società basa la sua crescita su partner bancari e finanziari di primo piano, in grado di seguirne lo sviluppo.

Gli strumenti di conto corrente e le carte di credito aziendali sono funzionali alla gestione quotidiana della Società al solo scopo del corretto raggiungimento dell'oggetto sociale statutariamente dichiarato.

Le informazioni e comunicazioni trasferite ai mass media devono essere veritiere, accurate, complete, chiare e rispettose della riservatezza delle persone e degli obblighi di confidenzialità previsti dal Codice stesso.

Tutte le informazioni potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali o da delegati e con l'autorizzazione formale del vertice aziendale.

La Società non eroga alcun contributo, direttamente o indirettamente, a partiti o candidati politici, comitati, organizzazioni.

3.5. Gestione dati societari e scritture contabili

Tutte le operazioni compiute dalla Società devono essere adeguatamente registrate potendone verificare ex post il processo di decisione e di autorizzazione.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività gestoria.

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a fornire la massima collaborazione fornendo tempestivamente, ciascuno per l'area di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

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

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

3.6. Conflitti di interesse

I Destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni in cui possano manifestarsi situazioni di conflitto di interessi. Non è consentito ai Destinatari perseguire interessi propri a danno di quelli sociali né fare un uso personale non autorizzato dei beni sociali.

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

3.7. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani o esteri, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal Responsabile di funzione preposto.

I Destinatari del Codice che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza che si coordinerà con l'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni provvedimenti.

4. Salute, Sicurezza e Ambiente

La volontà della Società di perseguire il miglioramento continuo, nell'ambito di uno scenario competitivo orientato all'innovazione ed allo sviluppo tecnologico ha spinto a formalizzare i seguenti principi generali:

- ✓ operare nel pieno rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato, delle prescrizioni legali applicabili in tema di ambiente e sicurezza e delle altre prescrizioni che ha sottoscritto;
- ✓ promuovere il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e di sicurezza e della qualità dei prodotti e servizi forniti ai Clienti attraverso la concretizzazione di obiettivi e programmi di azione condivisi;
- ✓ adottare mezzi, procedure e modalità di lavoro tali da minimizzare il rischio di qualsiasi incidente mantenendo un'attenzione costante nella prevenzione delle situazioni di emergenza e assicurare una capacità di risposta tempestiva ed efficace attraverso un processo continuo di sensibilizzazione e formazione;
- ✓ sostituire qualcosa di pericoloso con ciò che non lo è o lo è in misura inferiore;
- ✓ assicurare il continuo adeguamento delle risorse di pari passo con l'evoluzione tecnologica disponibile;
- ✓ valorizzare i lavoratori, arricchendone il patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze, attraverso percorsi mirati di informazione, formazione ed addestramento;
- ✓ promuovere la diffusione della cultura e dei principi della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza presso tutti coloro che operano per conto dell'organizzazione;
- ✓ promuovere una collaborazione fattiva e sinergica con i propri fornitori in un'ottica di integrazione dei processi di prevenzione e protezione in tema di tutela ambientale e di igiene, salute e sicurezza, assicurando che tutti coloro che lavorano per conto dell'organizzazione siano informati dei contenuti della presente Politica e rispettino le procedure del sistema di gestione applicabili alle loro attività¹.

La Società esplicita mediante la diffusione della presente politica etica, di qualità, sicurezza e ambiente, declinata nelle procedure operative e nelle istruzioni di lavoro, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro.

¹ La Società ha implementato i seguenti sistemi di gestione:

- SISTEMA DI GESTIONE per la Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015;
- SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE certificato UNI EN ISO 14001:2015
- SISTEMA DI GESTIONE per salute e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo lo standard UNI ISO 45001:2018.

5. Utilizzo dei beni aziendali e delle risorse informatiche

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza attraverso comportamenti responsabili. In particolare ogni dipendente deve: (i) utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati; (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; (iii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto.

6. Riservatezza e tutela della privacy

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore della Società sono riservati.

Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni riservate, relative alla Società e/o ai suoi dipendenti, delle quali siano a conoscenza.

La Società, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, consulenti ed eventuali soggetti terzi nel rispetto della normativa vigente.

La Società, pertanto, si impegna ad assicurare che il trattamento dei dati personali all'interno della stessa avvenga nel rispetto delle previsioni vigenti in tema di protezione dei dati, garantendo la protezione dei diritti e delle libertà degli interessati fin dalla progettazione del trattamento e dei suoi mezzi. A tal riguardo, infatti, la Società ha scelto di dotarsi di un sistema di gestione e controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali, che prevede – tra l'altro – procedure e regolamenti interni volti a prevenire trattamenti in violazione della normativa vigente, anche attraverso l'adozione di misure organizzative e tecniche idonee a limitare i rischi ed ad assicurare un elevato livello di sicurezza, dei dati personali trattati.

7. Reporting interno e whistleblowing

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o comunque contraria al presente Codice. Ogni persona deve rendersi parte attiva nella promozione dei valori del Codice.

In questa ottica, pertanto, in caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve prontamente segnalare la notizia o il sospetto all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante che, in buona fede, abbia segnalato all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o comunque contrarie al presente Codice, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società. Fatti salvi gli obblighi di legge ed i casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la Società si impegna a garantire che il denunciante non sia oggetto di eventuali ritorsioni, pressioni, intimidazioni, demansionamenti, licenziamenti e di ogni altra azione lesiva dei suoi diritti.

8. Attuazione, controllo e diffusione

L'applicazione del presente codice è demandata all'Organo amministrativo che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidati i compiti di:

- ✓ vigilare sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice e sulla diffusione dei medesimi presso tutti i Destinatari;
- ✓ verificare ogni notizia di violazione dei predetti documenti ed informare i competenti organi aziendale dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✓ proporre modifiche al contenuto dei predetti documenti per adeguarli al mutevole contesto aziendale e/o alle novelle normative.

Il Codice è portato a conoscenza dei Destinatari che sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice Etico è comunque visibile da parte del pubblico sul sito aziendale www.eurovetro.com ed è liberamente consultabile.

La Società si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche trattate dal Codice per le risorse umane della Società oltre alla formazione obbligatoria secondo le diverse disposizioni di settore.

I Destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo possono segnalare presunte violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica odv@eurovetro.com che provvederà a valutare la segnalazione nell'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni su comportamenti che non rientrano nelle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 verranno inoltrate alle funzioni competenti affinché conducano approfondimenti interni.

9. Sanzioni

I principi espressi nel Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro all'interno della Società. Eventuali violazioni del presente codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni, anche alla stregua del sistema disciplinare appositamente adottato dalla Società all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondato sui principi fissati dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato dalla Società.

Per i collaboratori, consulenti e fornitori il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice potrà comportare la risoluzione del contratto.

10. Disposizioni finali

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

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

Ultimo aggiornamento: 30/04/2024