

***CODICE ETICO***

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Premessa**

### **1.2 L'Identità Aziendale**

Missione

Visione

Valori

### **1.3 Principi etici**

### **1.4 Destinatari**

## **2. PRINCIPI DI APPLICAZIONE**

### **2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge**

### **2.2 Gestione e conduzione dell'operatività**

### **2.3 Onestà ed integrità nei rapporti**

### **2.4 Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane**

### **2.5 Tutela della Personalità Individuale**

### **2.6 Tutela dell'ambiente di lavoro**

### **2.7 Tutela dei beni e delle risorse aziendali**

### **2.8 Riservatezza e tutela delle informazioni**

### **2.9 Tutela ambientale**

### **2.10 Competizione leale e condotta negli affari**

### **2.11 Correttezza e affidabilità delle situazioni contabili**

### **2.12 Gestione delle informazioni e comunicazioni all'esterno**

### **2.13 Rapporti con la comunità**

### **2.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

### **2.15 Tutela dell'immagine**

### **2.16 Tutela della Sicurezza Pubblica**

### **2.17 Integrazione dei Diritti Umani universalmente riconosciuti**

## **3. PRINCIPI DI CONDOTTA**

### **3.1. Risorse Umane e Relazioni Interne**

3.1.1 Il valore strategico delle risorse umane e la tutela della persona e della professionalità

3.1.2 Selezione del personale e rapporto di lavoro

3.1.3 Doveri del personale

3.1.4 Ambiente di lavoro

3.1.5 Sicurezza, igiene e salute nei luoghi di lavoro

3.1.6 Tutela della privacy, riservatezza e gestione delle informazioni

3.1.7 Utilizzo dei beni aziendali

3.1.8 Obblighi di informazione

3.1.9 Regali, omaggi e altre utilità

### **3.2. Tutela Ambientale**

### **3.3. Condotta negli affari**

3.3.1 Competizione leale e responsabilità negli affari

- 3.3.2 Conflitto di interesse
- 3.3.3 L'imparzialità
- 3.3.4 Scelta e rapporti con i fornitori
- 3.3.5 La proprietà intellettuale ed industriale
- 3.3.6 Corruzione e pagamenti illeciti
- 3.3.7 Prevenzione del riciclaggio di denaro
- 3.3.8 Reati associativi

#### **3.4. *Contabilità e atti in materia Societaria***

- 3.4.1 RegISTRAZIONI e scritture contabili
- 3.4.2 Atti in materia Societaria

#### **3.5. *Gestione delle informazioni e comunicazioni all'esterno***

- 3.5.1 Obbligo di riservatezza
- 3.5.2 Divieto di abuso delle informazioni privilegiate
- 3.5.3 Sicurezza informatica e uso dei sistemi informatici
- 3.5.4 Comunicazione all'esterno
- 3.5.5 Rapporti con i mass media

#### **3.6. *Rapporti con la comunità e relazioni esterne***

- 3.6.1 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni
- 3.6.2 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 3.6.3 Clienti e Fornitori

## **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

## **5. CONTROLLI**

## **6. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI**

- 6.1 **Osservanza del Codice Etico**
- 6.2 **Segnalazione di violazione**
- 6.3 **Sanzioni**
- 6.4 **Divulgazione del Codice Etico**

## **RIFERIMENTI E FONTI**

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

Zignago Vetro S.p.A. (in breve la “Società”) adotta il presente Codice Etico al fine di definire con chiarezza l’insieme dei valori che la stessa riconosce e condivide e che ritiene basilari nella conduzione del business e delle attività aziendali, nella convinzione che lo stesso possa costituire un fattore di sensibilizzazione ed una guida nei confronti di tutti i soggetti che operano per e con la Società, nonché quale parte integrante del modello organizzativo, gestionale e di controllo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo n. 231 / 2001, dell’ordinamento giuridico italiano, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (d’ora in avanti definito “Modello 231”).

Il Codice Etico sarà soggetto a costante aggiornamento e revisione in relazione ai contributi ricevuti da parte di Dipendenti o di terzi, alle evoluzioni normative e alle più affermate prassi internazionali, nonché all’esperienza acquisita nell’applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche del Codice Etico saranno divulgate mediante pubblicazione della versione aggiornata sul sito internet della Società e comunque rese di pubblico dominio nei modi ritenuti più idonei.

Il Codice Etico impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Il 12 marzo 2021 il Consiglio di Amministrazione di Zignago Vetro SpA ha approvato la prima versione della sua ESG Policy.

In data 30 aprile 2021 Zignago Vetro è diventata Signature del Global Compact.

La scelta di integrare i Principi di Sostenibilità nel Business Model e nelle strategie dell’intero Gruppo Zignago Vetro impone una esplicita e dettagliata elencazione di tali principi nel presente Codice Etico.

La Società adotta il presente Codice Etico anche in linea con le Best Pratics e con quanto previsto dalle normative di riferimento, come più oltre specificato. Indipendentemente dalle citate fonti normative, il presente Codice Etico è adottato anche dalle altre Società del Gruppo, ovvero Zignago Vetro Brosse Sas, Zignago Vetro Polska Sa e Zignago Glass Usa Inc., e pertanto assume una valenza di Codice Etico di Gruppo.

### 1.2 L’Identità Aziendale

L’identità aziendale è fondata sulla Missione, sulla Visione e sui Valori che ispirano e permeano l’azione di Zignago Vetro SpA.

#### Missione

La missione del Gruppo Zignago Vetro è di produrre e vendere contenitori in vetro cavo destinati a vari segmenti di mercato, in particolare quelli delle Bevande e Alimenti e della Cosmetica e Profumeria, con particolare attenzione alla sostenibilità e con l’obiettivo di fornire ai propri clienti prodotti di elevata qualità e sicurezza e di garantire ai propri azionisti e interlocutori (stakeholder) una continua creazione di valore.

#### Visione

La visione del Gruppo Zignago Vetro è di essere un produttore che si distingue per la qualità dei prodotti e dei servizi che offre ai propri clienti, in particolare l’innovazione, la creatività e la flessibilità, nonché per la propria affidabilità, attraverso uno sforzo pervasivo e totale volto al continuo miglioramento.

Parte integrante di tale visione è la valorizzazione del fattore umano, quale elementofondamentale del successo aziendale, sia per il contributo che ciascuna persona individualmente apporta, sia come gruppo di individui che agiscono collettivamente.

A tal proposito, inoltre, il Gruppo guarda alle risorse umane con un approccio basato sulle pari opportunità, che valorizza la persona a prescindere dal genere, dalle origini etniche, dalla religione e dall'ideologia politica. Tale impostazione è estesa a tutta la rete di rapporti della Società, dalle relazioni commerciali a quelle con i propri Dipendenti. Pari dignità è attribuita alle regole che il Gruppo ha inteso adottare nel contesto e nel mercato in cui esso opera, informate al rispetto delle regole delle leggi e della normativa vigente e alla corretta e leale concorrenza contrastando ogni forma di comportamento illegale.

Altro aspetto fondante della visione aziendale è la consapevolezza che i propri interlocutori non sono solo i clienti dell'azienda, in quanto quest'ultima è parte di un contesto ambientale e sociale e di un territorio. Da questo ne deriva la convinzione che sia fondamentale il rispetto per le istanze di tutti gli interlocutori dell'azienda stessa, a partire dalle motivazioni di carattere ambientale, sociale ed etiche in generale, di rispetto dei diritti umani e della sicurezza sui luoghi di lavoro, tanto da diventare tratti fondamentali nella delineazione della politica e della strategia del Gruppo.

## Valori

I valori fondanti e condivisi del Gruppo sono i seguenti:

- la rigosità nel modo con cui viene svolto il lavoro, a tutti i livelli;
- la trasparenza nei rapporti interni ed esterni;
- l'approccio etico nei comportamenti aziendali;
- l'emozione con cui si interpreta la missione del Gruppo;
- la sostenibilità, valutata quale parte integrante della strategia del Gruppo Zignago Vetro;
- l'attenzione ai cambiamenti climatici e a tutte le principali sfide ambientali;
- la promozione e il rispetto di tutti I Diritti Umani universalmente riconosciuti;
- la libertà di Associazione dei lavoratori e il riconoscimento al diritto alla contrattazione collettiva;
- l'impegno a contrastare la corruzione in ogni sua forma.

### **1.3 Principi etici**

I principi etici che guidano la Società sono:

- la liceità delle operazioni e della propria attività, intesa come il rispetto della Legge e delle consuetudini;
- la correttezza, formale e sostanziale, che si esplicita nel fare le cose con proprietà, esattezza e in assenza di errori;
- la lealtà, come principio di conduzione di ogni attività aziendale improntata alla trasparenza;
- l'onestà, intesa non solo come attento rispetto delle norme o regolamenti di ogni Autorità legittimamente costituita, ma anche come principio informatore dei rapporti con tutti gli interlocutori dell'azienda;
- l'equità nell'esercizio della propria autorità, che deve essere sempre usata con correttezza;
- il rispetto dell'integrità fisica e morale delle risorse umane, a garanzia di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro sicuri e salubri;
- l'impegno al continuo miglioramento nelle tematiche riguardanti la tutela dell'ambiente;
- l'attenzione nei confronti di tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con la Società;
- l'applicazione di regole di governance che assicurino trasparenza e correttezza nella gestione dell'azienda.

I sopra indicati riferimenti etici della Società devono ispirare tutte le persone preposte e comunque coinvolte nel conseguimento degli obiettivi aziendali della medesima.

#### **1.4 Destinatari**

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a:

- organi aziendali,
- personale dipendente,
- collaboratori esterni,
- partner commerciali,
- fornitori e
- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, ovunque essi operino.

È compito della Società dare massima diffusione del Codice.

Compete in primo luogo agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

La Società, al fine di divulgare e rendere concreti i principi e i valori evidenziati nel presente codice, si è strutturata per organizzare percorsi formative e di aggiornamento, con riferimento alle principali tematiche maggiormente esposte al rischio di integrazione di reati realizzati da parte di un Dipendente, Organo, o di un suo componente, di un Amministratore o Rappresentante o Procuratore generale, quando esso si concretizzi nell'inadempimento degli obblighi facenti capo alla Società stessa. Tali corsi sono rivolti a tutti i Dipendenti della Società seguendo le principali logiche di interesse e di funzione.

## **2. PRINCIPI DI APPLICAZIONE**

### **2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

Tale impegno è vincolante anche per i Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano uniformarsi a questo principio.

### **2.2 Gestione e conduzione dell'operatività**

Tutte le decisioni e scelte imprenditoriali assunte per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse, nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia, nonché nel rispetto dei principi etici sopra esposti.

### **2.3 Onestà ed integrità nei rapporti**

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla Società, devono essere improntate al rispetto della Legge e dei Principi del presente Codice Etico e dei dispositivi del Modello 231.

### **2.4 Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane**

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società. La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti

di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

### **2.5 Tutela della Personalità Individuale**

La Società ripudia qualsiasi attività lesiva della personalità individuale, censurando ogni sfruttamento o riduzione in schiavitù dell'essere umano.

### **2.6 Tutela dell'ambiente di lavoro**

La Società si adopera affinché gli ambienti di lavoro siano conformi alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza, cercando comunque di creare ambienti di lavoro sempre più sicuri, salubri e rispettosi della dignità delle Persone che vi operano.

### **2.7 Tutela dei beni e delle risorse aziendali**

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

### **2.8 Riservatezza e tutela delle informazioni**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza, e adottando per tale fine tutti gli opportuni presidi.

### **2.9 Tutela ambientale**

La Società considera l'ambiente un valore imprescindibile e da tutelare. Per questo, nel proprio operato, essa garantisce il rispetto delle leggi vigenti, ma è anche tesa ad assicurare una sempre maggiore compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

### **2.10 Competizione leale e condotta negli affari**

La Società condivide e intende tutelare il valore della leale concorrenza, e della proprietà intellettuale, rifiutando comportamenti contrari a questo principio.

Non sono ammessi comportamenti aziendali e decisioni in condizioni di conflitto di interesse.

### **2.11 Correttezza e affidabilità delle situazioni contabili**

La Società rispetta le Leggi e le Regolamentazioni in relazione alla redazione dei bilanci annuali e infrannuali, nonché di ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa di riferimento in vigore. Le informazioni e i dati societari e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria.

### **2.12 Gestione delle informazioni e comunicazioni all'esterno**

La Società è volta ad assicurare la massima confidenzialità sulle informazioni da ciascun collaboratore gestite in ragione della propria funzione lavorativa e di rispettare il generale diritto alla riservatezza.

La comunicazione della Società verso l'esterno deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti, attraverso soggetti specificamente investiti della responsabilità per tale comunicazione, e non essere fuorvianti, di modo da consentire ai destinatari delle medesime, nel rispetto delle normative esistenti, l'assunzione di decisioni consapevoli. È fatto obbligo di osservare rigorosamente le leggi che contrastano l'abuso di informazioni privilegiate, nonché le norme e procedure a tal fine adottate dalla Società.

### **2.13 Rapporti con la comunità**

La Società adotta e promuove un comportamento socialmente responsabile e mira ad essere un punto di riferimento per la collettività e per il territorio dove opera, contribuendo alla crescita socio-economica e mantenendo con le realtà locali relazioni ispirate alla fattiva collaborazione.

### **2.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, siano queste nazionali od estere, devono avvenire nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, secondo correttezza e lealtà, nel rispetto delle prassi ivi correnti, senza influenzare impropriamente in alcun modo le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

### **2.15 Tutela dell'immagine**

La Società si adopera affinché i principi enunciati nel Codice Etico siano rispettati, tutelando in tal modo la propria immagine e buona reputazione.

### **2.16 Tutela della Sicurezza Pubblica**

La Società è attivamente impegnata, anche per mezzo delle attività di prevenzione e controllo svolte dall'Organo di Vigilanza preposto, eventualmente anche in collaborazione con le competenti Autorità nazionali, all'applicazione dei disposti previsti dalla Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo".

### **2.17 Integrazione dei Diritti Umani universalmente riconosciuti**

- impegno assoluto ad evitare qualsivoglia incidente sia per i Dipendenti che per i collaboratori esterni operanti all'interno del perimetro aziendale;
- impegno attraverso il rispetto del Sistema di norme, regolamenti e accordi in materia di lavoro volto a garantire una retribuzione che garantisca condizioni di vita accettabili a tutti i lavoratori, senza discriminazioni fra donne e uomini, al fine di ottenere un lavoro dignitoso e produttivo, in condizioni di libertà, equità, sicurezza e dignità;
- impegno a garantire il diritto di Associazione dei lavoratori, di Contrattazione in forma Collettiva ed in forma Individuale, il rispetto del numero massimo di ore lavorative giornaliero, settimanale e mensile;
- divieto di lavoro minorile in tutte le sue forme;
- impegno a osteggiare ogni forma di discriminazione;
- proibizione delle punizioni corporali e di analoghe pratiche disciplinari;
- divieto del lavoro forzato in tutte le sue forme;

## **3. PRINCIPI DI CONDOTTA**

In attuazione dei "Principi di applicazione" sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Principi di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

### **3.1. Risorse Umane e relazioni interne**

#### **3.1.1 Il valore strategico delle risorse umane e la tutela della persona e della professionalità**

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e



salubri, anche nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

La Società considera i propri collaboratori un valore primario per la conduzione, a tutti i livelli, della propria attività, nonché per il perseguimento dei propri obiettivi e della propria missione.

Essa promuove un rapporto professionale basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale. Conseguentemente, anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai medesimi principi sopra enunciati.

La Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società si impegna inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

La Società promuove altresì il dialogo e la dialettica all'interno della propria organizzazione, nonché l'attenzione ai bisogni ed alle legittime aspettative degli interlocutori, in modo tale da far sì che non sia ostacolata l'adozione di comportamenti tesi alla solidarietà, alla costruzione di positivi rapporti interpersonali e alla conciliazione delle esigenze lavorative con quelle personali.

### **3.1.2 Selezione del personale e rapporto di lavoro**

La selezione del personale avviene nel rispetto del principio delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati. Le selezioni sono condotte in modo tale che vengano individuati candidati che corrispondano ai profili necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta. Ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna. La Società promuove l'inserimento e l'integrazione lavorativa delle persone appartenenti alle categorie protette.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali. Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né lo sfruttamento del lavoro minorile. Il personale viene inserito nella struttura aziendale esclusivamente in base a regolare contratto di lavoro o di collaborazione. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La Società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni di Legge vigenti in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso o la permanenza nel territorio dello Stato di soggetti clandestini.

È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di accettare o sollecitare, promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

### **3.1.3 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai

principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### **3.1.4 Ambiente di lavoro**

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità umana, nel quale le caratteristiche personali, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società non tollera alcuna forma di molestia.

#### **3.1.5 Sicurezza, igiene e salute nei luoghi di lavoro**

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Ogni Dipendente o Collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Salute e della Sicurezza, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri Dipendenti o Collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. La Società si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

A tal fine la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolgere una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuovere e attuare ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei Dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere, nonché l'adozione misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

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

#### **3.1.6 Tutela della privacy, riservatezza e gestione delle informazioni**

La Società si impegna nel rispetto della tutela della privacy riguardo ai dati attinenti alla sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di

specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Anche il Dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.

Il Dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **3.1.7 Utilizzo dei beni aziendali**

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni Dipendente e Collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- 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 o Collaboratore 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.

### **3.1.8 Obblighi di informazione**

Tutti i Dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di funzione e all'eventuale Organo di Vigilanza preposto ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per la Società.

I Responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri Dipendenti e devono informare l'eventuale Organo di Vigilanza preposto di ogni possibile violazione delle predette norme.

### **3.1.9 Regali, omaggi e altre utilità**

Il Dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il Dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al Responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'eventuale Organo di Vigilanza preposto della Società.

## **3.2 Tutela ambientale**

La Società non solo garantisce il rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale, ma è altresì tesa ad assicurare una sempre maggiore compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

A tal fine la Società è impegnata, per quanto concretamente possibile, a:

- introdurre soluzioni tecnologiche e gestionali che consentano di ottenere un uso sempre più razionale ed efficiente delle energie, privilegiando altresì il consumo di quelle rinvenienti da

fonti rinnovabili;

- ridurre il consumo di risorse naturali e di materie prime vergini, privilegiando il recupero e riciclo dei materiali e, nello specifico, del rottame di vetro;
- applicare le più moderne e validate tecnologie;
- promuovere costantemente miglioramenti in senso ambientalmente compatibile dei propri processi produttivi e prodotti;
- sviluppare un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenere elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione;
- adottare adeguate precauzioni per prevenire danni e pericoli per l'ambiente.

### **3.3 Condotta negli affari**

#### **3.3.1 Competizione leale e responsabilità negli affari**

La Società opera sulla base di un principio di competizione leale, rifiutando comportamenti contrari a tale principio. Essa assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di slealtà, corruzione o favoritismo, falsità e illegittimità dei comportamenti, non solo sulla base formale delle norme vigenti e delle procedure interne.

#### **3.3.2 Conflitto di interesse**

Tutte le decisioni e scelte imprenditoriali assunte per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse, nel rispetto dello spirito e dei principi indicati nel presente Codice.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori devono evitare ogni possibile conflitto di interesse personale o familiare, che potrebbe influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società e il modo più opportuno per perseguirlo: trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Gli Amministratori devono, a tal fine, rispettare gli obblighi previsti dalla Legge. Pertanto, l'Amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri Amministratori e all'Organo di Controllo (ove esistente), e deve astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione stessa.

Nessun Dipendente o Collaboratore della Società, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, è fatto obbligo di darne comunicazione al proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

#### **3.3.3 L'imparzialità**

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

### **3.3.4 Scelta e rapporti con i fornitori**

Le modalità di scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società. Essi devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai propri principi etici.

### **3.3.5 La proprietà intellettuale ed industriale**

La Società si preoccupa sia di proteggere il proprio patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale, sia di non violare gli eventuali diritti altrui.

Ogni Destinatario del presente Codice è tenuto ad operare in questo senso, prestando la propria collaborazione nella gestione degli eventuali casi di violazione dei diritti della Società.

### **3.3.6. Corruzione e pagamenti illeciti**

È fatto esplicito divieto di offrire o ricevere (tanto direttamente, quanto tramite terzi) a / da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora un Dipendente o Collaboratore riceva offerte e / o richieste di regali o benefici (salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore) è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio Referente.

### **3.3.7 Prevenzione del riciclaggio di denaro**

L'amministrazione delle risorse finanziarie, la pianificazione degli investimenti, l'acquisto di beni e servizi e la gestione delle liquidità di cassa si ispirano ai principi della correttezza, trasparenza e tracciabilità. La Società dedica la massima attenzione a che non siano veicolate, per suo tramite, operazioni di ricettazione, riciclaggio o utilizzo di utilità di provenienza illecita, predisponendo a tal fine apposite procedure di controllo.

### **3.3.8 Reati associativi**

La Società riconosce il prioritario valore della legalità e dell'ordine pubblico, censurando ogni forma di commistione, collusione o vicinanza con associazioni delittuose sia nazionali che transnazionali; a tal fine, particolare attenzione è dedicata alla identificazione dei Partner commerciali e dei Consulenti esterni.

In nessun caso, minacce o pressioni provenienti da tali associazioni potranno giustificare atteggiamenti di accondiscendenza o connivenza da parte della Società o di suoi esponenti, i quali dovranno al contrario sporgere prontamente denuncia alle competenti autorità.

## **3.4 Contabilità e atti in materia societaria**

### **3.4.1 RegISTRAZIONI e scritture contabili**

La regolare tenuta della contabilità della Società risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate nel sistema di

contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento sotto il profilo della legittimità, coerenza, inerenza e congruità.

Ogni operazione, transazione e, in genere, ogni fatto di gestione, deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, la connessa accurata registrazione contabile e individuino, nell'ambito dei diversi livelli di responsabilità, i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale / finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine i Dipendenti devono attenersi ai principi di correttezza, veridicità, lealtà, trasparenza / completezza dei dati e delle informazioni ivi contenute ed etica professionale nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, assicurare la completezza, correttezza e chiarezza delle informazioni fornite.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.

I Dipendenti devono, altresì, astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e / o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Gli obblighi che precedono trovano applicazione, con i necessari e opportuni adattamenti, agli ambiti che attengono alle dichiarazioni e adempimenti fiscali / doganali e, in generale, ai rapporti con l'Amministrazione finanziaria, al fine di prevenire la commissione dei reati tributari.

In particolare, il Gruppo Zignago, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali di natura tributaria, fiscale e doganale, promuove l'adozione di tutte le misure necessarie per prevenire i rischi fiscali e i correlati comportamenti che potrebbero originarli.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di fonte normativa, regolamentare o procedimentale interna in particolare per motivi di imposte sui redditi, sul valore aggiunto e di pratiche doganali, afferenti alla regolare formazione e adeguata conservazione dei documenti contabili.

### **3.4.2 Atti in materia Societaria**

Le denunce, le comunicazioni e i depositi documentali che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alle Società di Revisione (ove esistente).

È fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o

liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei Creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare volutamente danno ai Soci o ai Creditori. È vietato compiere operazioni, reali o simulate, che possano falsare le corrette dinamiche di formazione della domanda e dell'offerta di strumenti finanziari e il compimento di operazioni che possano trarre indebito beneficio dalla diffusione di notizie non corrette.

### **3.5 Gestione delle informazioni e comunicazione all'esterno**

#### **3.5.1 Obbligo di riservatezza**

È fatto obbligo di assicurare la massima confidenzialità sulle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa e di rispettare il generale diritto alla riservatezza circa le attività svolte dalla Società e, per i Dipendenti, l'obbligo di fedeltà.

#### **3.5.2 Divieto di abuso delle informazioni privilegiate**

È fatto obbligo di osservare rigorosamente le leggi che contrastano l'abuso di informazioni privilegiate, nonché le norme e procedure a tal fine adottate dalla Società.

In particolare, è fatto espresso divieto ai Destinatari di utilizzare informazioni non di pubblico dominio apprese in ragione della loro attività lavorativa, funzione o professione svolta a favore della Società o del Gruppo per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire terzi.

Nella determinazione del momento nel quale le informazioni privilegiate debbono essere rese pubbliche e per le relative modalità, la Società si attiene alle norme e procedure previste dalle norme vigenti.

#### **3.5.3 Sicurezza informatica e uso dei sistemi informatici**

La Società, si pone l'obiettivo di garantire che la gestione elettronica dei dati rispetti i criteri di:

- **Riservatezza**: affinché un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati.
- **Integrità**: affinché ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo.
- **Disponibilità**: affinché i dati aziendali siano reperibili in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Ogni Dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché delle *policy* aziendali in materia.

Ogni Dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### **3.3.4 Comunicazione all'esterno**

La comunicazione della Società verso l'esterno deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed essere improntata a criteri di tempestività, correttezza, chiarezza e parità di accesso

all'informazione.

È espressamente vietato diffondere, con qualsiasi mezzo, anche in sede di adempimento degli obblighi informativi previsti dalla Legge, informazioni false o fuorvianti.

La comunicazione nei confronti dei mercati economici e finanziari e gli organismi di vigilanza, nonché nei confronti dei mezzi di informazione, deve essere gestita esclusivamente da soggetti specificamente investiti della responsabilità per tale comunicazione.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime, nel rispetto delle normative esistenti, l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con i Soggetti Terzi ed il Mercato.

### **3.5.5 Rapporti con i mass media**

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

È vietato comunicare in nome della Società dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

## **3.6 Rapporti con la Comunità e relazioni esterne**

### **3.6.1 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

Non è consentito offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

Se la Società utilizza un Ente e / o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e / o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e la Pubblica Amministrazione è vietato promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; produrre documenti e / o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi / sovvenzioni / finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; destinare contributi / sovvenzioni / finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e / o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.



### **3.6.2 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Qualsiasi rapporto della Società con le organizzazioni politiche e sindacali e i loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La Società non eroga contributi e / o finanziamenti ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto o ad associazioni che svolgono attività o ruoli rilevanti nella determinazione della politica nazionale ed internazionale.

### **3.6.3 Clienti e Fornitori**

I rapporti con i Clienti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l'obiettivo di soddisfare pienamente le loro aspettative con prodotti o servizi di qualità, conformi alle promesse contrattuali.

I rapporti con i Fornitori, fermi i principi di trasparenza e correttezza, sono improntati all'obiettivo confronto competitivo, ricercando il massimo vantaggio per la Società in termini di qualità, prezzo, garanzie di prestazione e assistenza, ed integrità.

La Società provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il Fornitore, nello svolgere attività in nome e / o per conto della Società, violi le norme di Legge o del Codice.

## **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

I principi espressi nel presente Codice Etico sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro all'interno della Società. Eventuali violazioni del Codice Etico daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di Dipendenti, Amministratori e Sindaci della Società, anche alla stregua del sistema disciplinare appositamente adottato dalla Società.

Per i Collaboratori, Consulenti e Fornitori il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice potrà comportare la risoluzione del contratto.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari, dovrà essere prontamente segnalata al superiore gerarchico, che dovrà informare, tempestivamente, l'Organo preposto alla Vigilanza.

Il procedimento di applicazione e irrogazione delle sanzioni disciplinari è definito dalla regolamentazione interna coerentemente con il corpus normativo / regolamentare di riferimento in materia di lavoro.

## **5. CONTROLLI**

Sull'osservanza e sul rispetto del presente Codice vigila l'Organismo di Vigilanza della Società, in base al proprio regolamento interno e nel quadro di quanto specificamente previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex 231.

Inoltre la Società predispone un sistema di segnalazione, anche in forma anonima, attraverso cui ogni violazione del presente Codice possa essere opportunamente segnalata all'Organo di Vigilanza preposto.

## **6. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI**

### **6.1. Osservanza del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni

contrattuali dei Dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e / o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

## 6.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società stessa di effettuare una segnalazione.

I Dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Amministratore Delegato, ed in ogni caso all'Organo di Vigilanza preposto.

L'Organo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà dell'Organo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società (Presidente).

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto al seguente indirizzo:

*odvzignagovetro@gmail.com*

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, la Società garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento di chi accusi altri Dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

## 6.3 Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti, Fornitori, Partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e / o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

## 6.4 Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali, dei Dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale.

Una copia cartacea è messa a disposizione di tutti i Dipendenti e collaboratori e può essere richiesta al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo della Società oppure al Direttore delle Risorse Umane.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico. si predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

### RIFERIMENTI E FONTI

- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 dell'ordinamento giuridico italiano e aggiornamenti successivi;
- Linee Guida Confindustria dell'ordinamento giuridico italiano per la costruzione del Modello Organizzativo D.lgs. 231 / 2001;
- United Nations Global Compact;
- Universal Declaration Human Rights;
- ILO Conventions;
- United Nations Sustainable Developments Goals;

Fossalta di Portogruaro, 29 luglio 2021