

REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:
00 del 13/12/2022	DG	CdA

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	2
3. PRINCIPI GENERALI	2
3.1. Trasparenza	2
3.2. Riservatezza delle informazioni	3
3.3. Rispetto della persona	3
3.4. Conflitto di interessi	3
3.5. Tutela della concorrenza	3
3.6. Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	3
4. NORME DI COMPORTAMENTO	4
4.1. Relazione con gli azionisti	4
4.2. Gestione delle risorse umane.....	4
4.3. Doveri dei dipendenti / collaboratori.....	4
4.4. Rapporti con i clienti.....	5
4.5. Rapporti con i fornitori	5
4.6. Rapporti con enti pubblici e soggetti che svolgono pubbliche funzioni.....	6
4.7. Amministrazione, contabilità e finanza	6
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE	7
6. ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE	7
7. VIOLAZIONE DEL CODICE	7

REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:
00 del 13/12/2022	DG	CdA

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico enuncia gli alti principi ed i valori che VETRODOMUS S.p.A. - d'ora in avanti l'Azienda - intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanziano la propria esistenza e la propria attività.

I principi ed i valori che alimentano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali essi si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'Azienda ed in ogni contesto nel quale l'Azienda sia chiamata ad operare.

Pertanto, scegliere di adottare un Codice Etico, e conseguentemente implementare un **Modello Organizzativo e di Controllo**, basato su un Sistema Integrato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro e sull'analisi dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i, significa riconoscere che l'Impresa ha delle responsabilità verso i dipendenti e collaboratori, verso l'ambiente e, in generale, verso la collettività.

Ciò configura il **Modello Organizzativo e di Controllo** come una scelta strategica e integrata nella gestione aziendale, al fine di garantire comportamenti consoni ed evitare in qualunque modo il compiersi di illeciti nello svolgimento dell'attività aziendale.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico, la cui osservanza da parte dei destinatari (lavoratori e tutti coloro che intrattengono a qualunque titoli rapporti con l'Azienda) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione aziendale, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il suo successo.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice si applica a tutti i livelli aziendali: destinatari del Codice sono pertanto gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori delle Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società.

L'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

I terzi sono altresì obbligati, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità.

A fronte di ciò, l'Azienda si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, se del caso, sanzioni in caso di sua violazione, in conformità alle leggi vigenti, ai contratti di lavoro in essere ed al Sistema disciplinare adottato.

A questo scopo, il Consiglio di Amministrazione di VETRODOMUS S.p.A. ha individuato un "Organismo di Vigilanza" con il compito, tra gli altri, di vigilare sulla corretta applicazione del Codice e di perfezionare ed innovare i suoi contenuti in ragione dell'evoluzione del complesso normativo e dei mutamenti dell'ambito e degli obiettivi dell'attività dell'Impresa.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni sua variazione e/o integrazione deve essere approvata dallo stesso organo e diffusa tempestivamente ai destinatari, attraverso i canali più idonei.

3. PRINCIPI GENERALI

Nel perseguire il profitto e la crescita economica, l'Azienda garantisce la salvaguardia dei valori dell'onestà, della correttezza, dell'integrità e del rispetto reciproco.

L'Azienda non persegue scopi illeciti, non ricorre a mezzi illegali per raggiungere propri obiettivi ed impronta la propria attività al rigoroso rispetto della legge in ciascun Paese nel quale operi, sia nei rapporti con gli Enti Pubblici che nei rapporti con le Imprese private, sia nei riguardi della collettività che nei riguardi del personale dipendente, sia in materia di tutela dell'ambiente e del territorio, che in materia di salvaguardia della salute e sicurezza del lavoro.

E' impegno dell'Azienda informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

3.1. Trasparenza

L'Azienda è impegnata a fornire alle parti interessate informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. La trasparenza è alla base di rapporti leali, in modo che ciascuno stakeholder sia in grado di assumere decisioni consapevoli, conoscendo i fatti e gli interessi coinvolti.

REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:
00 del 13/12/2022	DG	CdA

Nei rapporti bilaterali la trasparenza viene perseguita mediante la stipulazione di contratti chiari e comprensibili tra le parti.

3.2. Riservatezza delle informazioni

L'Azienda assicura l'adozione di procedure ed istruzioni interne atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.3. Rispetto della persona

L'Azienda assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto delle relazioni con gli altri.

L'Azienda assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri, in condizioni idonee a tutelare la salute dei lavoratori.

L'Azienda non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

L'Azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

3.4. Conflitto di interessi

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i destinatari perseguano interessi diversi dalla propria missione oppure si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto - nei loro rapporti con l'Impresa - con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

3.5. Tutela della concorrenza

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti. Ogni scelta imprenditoriale è infatti ispirata esclusivamente da logiche di pura competitività, rifuggendo da ogni pratica abusiva, elusiva o collusiva.

3.6. Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nella consapevolezza che l'attività produttiva condotta ha rilevanza ambientale, l'Azienda si ispira al massimo rispetto dell'ambiente esterno e interno allo stabilimento, a tutela di tutti gli stakeholders. Per questo si impegna al miglioramento continuo delle tecnologie e delle prassi produttive, allo scopo non solo di assicurare il rispetto della normativa vigente nello stato in cui opera, ma anche al fine di adottare le migliori soluzioni che le tecnologie più avanzate sono in grado di offrire, anche sviluppando programmi di ricerca in questo campo. Sono altresì adottate le misure necessarie a prevenire gli incidenti che possano recare danno alla collettività ed all'ambiente.

L'Azienda considera strategica la qualità dei rapporti che si instaurano a livello locale tra il proprio sito ed i territori di riferimento, anche attraverso il dialogo costruttivo con i rappresentanti delle Amministrazioni locali. L'attenzione al territorio può concretizzarsi anche nella sponsorizzazione di iniziative volte al sostegno della qualità della vita, di attività socialmente rilevanti e di particolare valore etico, in quanto compatibili con i valori aziendali.

L'Azienda, inoltre, si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:
00 del 13/12/2022	DG	CdA

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. Relazione con gli azionisti

L'Amministratore Delegato assume decisioni che hanno come obiettivo la creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo; inoltre, esercita le deleghe a lui affidate nel rispetto dei contenuti e dei limiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore e i sindaci si impegnano a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti.

Le informazioni privilegiate, di cui sono portatori e che possono avere rilevanza per i mercati, vengono gestite dall'Amministratore delegato che ne cura l'eventuale comunicazione al pubblico, evitando che la comunicazione stessa possa avvenire in forma selettiva, intempestiva, incompleta o inadeguata.

Il Consiglio di Amministrazione è costantemente impegnato a sviluppare un dialogo sistematico con gli azionisti, fondato sulla comprensione e distinzione dei reciproci ruoli.

Il presidente del Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento dei compiti previsti dallo Statuto, si adopera affinché il Consiglio stesso possa deliberare nelle condizioni di preventiva e completa conoscenza delle materie trattate – salvo i casi di comprovata urgenza – e favorisce una discussione equilibrata ed approfondita, in grado di garantire il contributo effettivo di ciascun membro.

Il Consiglio di Amministrazione individua le situazioni in cui un amministratore sia portatore di un interesse proprio o di terzi. L' Amministratore infine, si impegna a compiere in modo trasparente di fronte al Consiglio – rispettando criteri di correttezza sostanziale e procedurale – tutte le operazioni con parti correlate o nelle quali sia portatore di interessi propri o di terzi.

4.2. Gestione delle risorse umane

L'Azienda si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge: in fase di assunzione ogni collaboratore riceve esaurienti informazioni sul contratto, sulla normativa e la retribuzione, nel rispetto della contrattazione collettiva di settore, e sulle norme di comportamento atte a tutelare la salute e ad evitare i rischi connessi alla mansione svolta.

E' assicurata al personale la disponibilità delle risorse materiali necessarie allo svolgimento del lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi.

L'Azienda si impegna ad uno stile di gestione del personale basato sul riconoscimento delle competenze effettive e del merito, di gruppo e individuale, e bandisce qualsiasi forma di discriminazione basata su criteri diversi dal merito. Il dipendente/collaboratore che ritiene di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al genere, alle preferenze sessuali, all'identità etnica, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, etc... può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del Codice. Le disparità non vengono comunque considerate discriminatorie qualora siano basate su criteri di performance effettiva.

L'azienda garantisce la tutela del segnalante e condanna qualsiasi forma di ritorsione nei suoi confronti: si sottolinea pertanto la piena nullità delle misure ritorsive o discriminatorie, compresi il licenziamento e il mutamento di mansioni, assunte nei confronti del soggetto che segnala fatti gravi e/o illeciti.

L'Azienda garantisce tutela della privacy di ciascun dipendente/collaboratore.


4.3. Doveri dei dipendenti / collaboratori

Ciascun dipendente/collaboratore svolge i propri compiti con impegno, attenzione, senso di responsabilità, lealtà e serietà, nel pieno rispetto della legge, dei contratti e regolamenti e delle direttive aziendali.

Nelle relazioni interpersonali devono essere evitati comportamenti e discorsi offensivi o che possono turbare la sensibilità della persona con immagini, allusioni insistenti e qualsiasi tipo di molestia.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Ogni dipendente/collaboratore ai vari livelli si impegna a lavorare con diligenza per tutelare i beni aziendali, adottando comportamenti appropriati e responsabili, tendenti all'utilizzo scrupoloso e parsimonioso di quanto affidatogli, evitando utilizzi impropri o sconsigliati delle attrezzature e dei materiali.

	CODICE ETICO		<i>PAG 5 di 7</i>
REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:	
00 del 13/12/2022	DG	CdA	

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le policies aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Chiunque è tenuto al rispetto rigoroso della riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta. A seconda del proprio livello di responsabilità, è tenuto a conservare e proteggere l'integrità, la riservatezza e l'accesso alle informazioni aziendali affidategli.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni che portino ad un conflitto di interessi e ad astenersi dal trarre vantaggi personali da opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Sono inoltre tenuti ad informare l'Azienda dello svolgimento di attività esterne, quando queste possono apparire in conflitto di interessi. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice.

Nel caso che terzi indipendenti (quali consulenti, agenti, fornitori, distributori e collaboratori in genere) adottino comportamenti incompatibili con i principi del Codice Etico, è obbligo dei dipendenti segnalare immediatamente il caso al proprio superiore o direttamente all'O.d.V. e adottare provvedimenti che mirino a fare cessare tali comportamenti.

Ciascun dipendente/collaboratore deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri colleghi.

Tutti i lavoratori hanno il dovere di sollevare eventuali problematiche legate alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, alla possibilità che ci siano gli estremi di commissione delle fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001, ed in generale, a quanto previsto dal presente Codice Etico.

4.4. Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono l'asset principale dell'Azienda, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, alla chiarezza, al rispetto, alla cortesia e alla massima comprensione delle esigenze, nella consapevolezza che la fedeltà e la soddisfazione dei clienti rappresenta un patrimonio immateriale di rilevanza strategica per l'Azienda.

Nella chiara e decisa asserzione aziendale di condannare qualsiasi azione corruttiva, nei rapporti con i clienti, i collaboratori / dipendenti si astengono dal dare o promettere omaggi, doni o altre utilità che esulino dalle normali consuetudini.

E' altresì vietato ai clienti fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'Azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, di VETRODOMUS S.p.A. I clienti sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

Per tali ragioni, la trasmissione del Codice Etico ai clienti è condizione preliminare alla stipula dei contratti.

4.5. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

L'Azienda si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno dovrà essere informato dell'esistenza del Codice e dei relativi impegni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato.

Per l'Impresa sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:
00 del 13/12/2022	DG	CdA

Nella chiara e decisa asserzione aziendale di condannare qualsiasi azione corruttiva, i collaboratori / dipendenti che trattano con i fornitori ai vari livelli si astengono dal ricevere regali o agevolazioni di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro, salvo che di valore simbolico e che esulino dalle normali consuetudini.

I fornitori sono tenuti ad operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale. A tale proposito, l'Azienda si impegna a verificare preliminarmente e a sorvegliare la corretta applicazione dei disposti normativi da parte dei fornitori. Tali aspetti sono compresi nelle condizioni contrattuali la cui violazione può comportare l'applicazione di sanzioni e/o la nullità dei contratti stessi.

Ai fornitori è vietato fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'Azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, di VETRODOMUS S.p.A. I fornitori sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

I fornitori non devono utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

4.6. Rapporti con enti pubblici e soggetti che svolgono pubbliche funzioni

Qualora, nell'espletamento delle attività aziendali, si intrattengano rapporti con Istituzioni, Enti o Imprese pubbliche e con Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, l'Azienda assicura l'assoluto rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché il rispetto delle leggi e della normativa vigente.

Nella chiara e decisa asserzione aziendale di condannare qualsiasi azione corruttiva, i dipendenti / collaboratori dell'Azienda si astengono da ogni offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità che possa condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

L'Azienda si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o altre erogazioni ad opera di Enti pubblici.

L'Azienda destina i contributi, i finanziamenti, i mutui agevolati, le sovvenzioni e le altre erogazioni eventualmente percepite da Enti pubblici agli scopi previsti, rispettandone le condizioni e le modalità d'impiego.

4.7. Amministrazione, contabilità e finanza

E' garantito il rispetto delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa.

E' assicurata l'osservanza delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la gestione delle risorse finanziarie dell'Impresa.

L'Azienda cura la tenuta ordinata, completa e la conservazione della documentazione relativa alle proprie attività.

Il personale dipendente è tenuto ad adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e compiutamente nella prescritta documentazione.

Per ogni fatto di gestione è conservata documentazione idonea a consentirne la ricostruzione e la verifica più agevole e completa. A tale proposito, ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

La contabilità dell'Impresa e la documentazione finanziaria in genere è tenuta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della società.

L'Azienda rispetta tutte le norme, i principi e le procedure funzionali alla rappresentazione corretta e completa della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

L'Azienda assicura la veridicità, la correttezza e la completezza dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali, dei prospetti e di ogni altra documentazione afferente la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

L'Azienda si astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività di vigilanza, ai controlli ed alle revisioni previste.

I bilanci aziendali sono sottoposti a revisione legale da parte del Collegio Sindacale, su incarico del Consiglio di Amministrazione.

	CODICE ETICO		<i>PAG 7 di 7</i>
REVISIONE:	REDATTO DA:	APPROVATO DA:	
00 del 13/12/2022	DG	CdA	

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche o il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali: la Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Ogni dipendente/collaboratore, nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore dell'Azienda, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Viene appositamente costituito un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche verifiche e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholders interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

7. VIOLAZIONE DEL CODICE

Tutti i soggetti destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima (e-mail: vetrodomus.odv@gmail.com), ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'O.d.V., che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Le modalità del flusso di informazioni è indicato in apposita procedura del sistema di Gestione aziendale. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'O.d.V. riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato, l'organismo preposto alla vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale ed al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'O.d.V.