

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	2
3. PRINCIPI GENERALI.....	2
3.1. Trasparenza	3
3.2. Riservatezza delle informazioni	3
3.3. Rispetto della persona	3
3.4. Conflitto di interessi	3
3.5. Tutela della concorrenza	4
3.6. Tutela dell’ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4
4. NORME DI COMPORTAMENTO.....	4
4.1. Relazione con gli azionisti	4
4.2. Gestione delle risorse umane	5
4.3. Doveri dei dipendenti / collaboratori	5
4.4. Rapporti con i clienti	6
4.5. Rapporti con i fornitori	6
4.6. Rapporti con enti pubblici e soggetti che svolgono pubbliche funzioni	7
4.7. Amministrazione, contabilità e finanza	7
5. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	8
6. ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	8
7. VIOLAZIONE DEL CODICE	8
7.1. Violazione del Codice Etico	8
7.2. Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing	8
7.3. Il canale di segnalazione interna	9
7.4. Il divieto di ritorsione	9

	CODICE ETICO		<i>PAG 2 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

1. PREMESSA

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

I principi e i valori di cui al presente Codice Etico, e le regole comportamentali nelle quali essi si traducono, sono perseguiti e rispettati dall'Azienda in ogni momento e in ogni contesto nel quale questa sia chiamata ad operare.

Pertanto, scegliere di adottare un Codice Etico (contestualmente all'implementazione del Modello Organizzativo e di Controllo ex D.lgs. 231/01 e s.m.i., integrato con il Sistema Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro) significa riconoscere che l'Azienda ha delle responsabilità verso i dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e, in generale, verso la collettività.

L'adozione del Codice Etico, e del Modello Organizzativo e di Controllo, vuole garantire comportamenti consoni all'etica professionale ed evitare, in qualunque modo, il compiersi di illeciti nello svolgimento dell'attività aziendale.

L'osservanza e il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari (lavoratori e tutti coloro che intrattengono, a qualunque titolo, rapporti con l'Azienda) sono di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il 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, alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, se del caso, sanzioni per la sua violazione, in conformità alle leggi vigenti, ai contratti di lavoro in essere e 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 Etico e di perfezionare e innovare i suoi contenuti in ragione dell'evoluzione del complesso normativo o dei mutamenti organizzativi societari.


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 i propri obiettivi e impronta la propria attività al rigoroso rispetto della legge di ciascun Paese nel quale operi, sia nei

	CODICE ETICO		<i>PAG 3 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

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 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 e accurate. La trasparenza è alla base di rapporti leali, in modo che ciascun *stakeholders* sia in grado di assumere decisioni consapevoli, conoscendo i fatti e gli interessi coinvolti.

Nei rapporti con i terzi 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 nell'attività lavorativa siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa. Con ciò si intende sia il caso in cui i destinatari perseguano interessi diversi dalla propria missione, sia il caso in cui essi si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto - nei loro rapporti con l'Azienda - con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

In particolare, i destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, devono evitare il conflitto di interessi. Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori o concorrenti;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere che siano in contrasto con gli interessi della Società.

	CODICE ETICO		<i>PAG 4 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

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. 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 salute e 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 e di tutti gli altri *stakeholders* coinvolti.

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 ed ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Inoltre, l'azienda ha implementato e sottoposto a certificazione da parte di un Ente Terzo il sistema di gestione integrato conforme alle norme internazionali UNI EN ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. Relazione con gli azionisti

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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.


Gli Amministratori 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 dagli Amministratori che ne curano 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. Gli Amministratori, infine, si impegnano 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.

	CODICE ETICO		<i>PAG 5 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

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 di riferimento, sulla sua 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 e 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. L'Azienda mette in atto tutte le azioni per non discriminare 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. Le disparità non vengono comunque considerate discriminatorie qualora siano basate su criteri di performance effettiva.

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 sconvenienti delle attrezzature e dei materiali.

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.

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.

	CODICE ETICO		<i>PAG 6 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

4.4. Rapporti con i clienti

L'Azienda persegue la propria mission 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 dei clienti, nella consapevolezza che la fedeltà e la soddisfazione del cliente 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.

È 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.

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 Etico 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'Azienda 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.

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.

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 o con Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi,

	CODICE ETICO		<i>PAG 7 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

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'Azienda.

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.

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.

	CODICE ETICO		<i>PAG 8 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni dipendente/collaboratore, nonché i terzi che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore dell'Azienda, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico 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 gli 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.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Organo Dirigente della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza e opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

7. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

7.1. Violazione del codice etico

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

7.2. Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, al Gestore delle Segnalazioni.

È obbligo di ciascuno segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Formano oggetto di Segnalazione i comportamenti, atti od omissioni (di seguito "violazioni") che ledono l'interesse o l'integrità della Società e che consistono in:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società;
- altre fattispecie previste espressamente dal D. Lgs. 24 del 2023 in materia di Whistleblowing.

	CODICE ETICO		<i>PAG 9 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024		CdA

A tal proposito, la Società ha elaborato una specifica Policy Whistleblowing che fornisce informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

La citata Policy è stata diffusa al personale ed è facilmente visibile nei luoghi di lavoro e accessibile alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con la Società.

La Policy è altresì disponibile in una sezione dedicata del sito internet aziendale.

7.3. Il canale di segnalazione interna

La Segnalazione tramite canale interno (di seguito, anche, “Segnalazione interna”) garantisce che le Informazioni sulle violazioni arrivino alle persone più vicine alla causa della violazione, le quali possono risolverla e adottare misure correttive.

Per le segnalazioni interne, la Società mette a disposizione i seguenti canali di comunicazione:

1. piattaforma accessibile dal sito internet aziendale www.vetrodomus.it;
2. spedizione di lettera raccomandata con dicitura espressa: “Segnalazione-Whistleblowing”

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interno, il soggetto al quale è affidata la gestione del canale di segnalazione interno svolge le seguenti attività:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- fornisce diligente seguito alle segnalazioni ricevute e specifico riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

7.4. Il divieto di ritorsione

Nei confronti del Segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria collegata, direttamente o indirettamente alla Segnalazione. Costituiscono ritorsioni, ad esempio:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

	CODICE ETICO		<i>PAG 10 di 10</i>
	REVISIONE:	APPROVATO DA:	
	01 del 31/10/2024	CdA	

- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.