



_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____



CODICE ETICO

SOMMARIO

Premessa

- Ambito di riferimento: le società
- Soggetti destinatari
- Obiettivi e valori
- Adozione
- Diffusione
- Monitoraggio e aggiornamento

Parte I

Regole di comportamento

- Regole di comportamento nella gestione degli affari, in generale
- Regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni (pubblici o privati), in generale
- Regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica amministrazione
- Regole di comportamento nei rapporti con il personale dipendente
 - Gestione del rapporto di lavoro
 - Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
 - Tutela della riservatezza
- Regole di comportamento nei rapporti con i collaboratori
- Regole di comportamento nell'amministrazione della Società
- Regole di comportamento nei rapporti con i soci
- Regole di comportamento nei rapporti con i clienti
- Regole di comportamento nei rapporti con i fornitori
- Regole di comportamento nei rapporti con i committenti
- Regole di comportamento nei rapporti con i *competitors*
- Regole di comportamento nei rapporti con la comunità
- Regole di comportamento nei rapporti con l'ambiente
- Riservatezza e utilizzo di informazioni

Parte II

Modalità di attuazione

- Prevenzione
- Rispetto del Codice e controlli interni
- Sistema disciplinare

PREMESSA

Ambito di riferimento: le società

Il presente CODICE ETICO si riferisce a tutte le società del gruppo qui di seguito meglio descritte nelle loro attività:

Eurofin s.r.l. ha per oggetto:

- l'assunzione di partecipazioni in altre società e/o enti, il finanziamento ed il coordinamento tecnico e finanziario delle società od enti nei quali partecipa;
- l'acquisto, la vendita, la permuta, la locazione, l'affitto, la gestione e la conduzione dei beni immobili, sia urbani che rurali, adibiti a qualsiasi uso;
- la prestazione di servizi di tipo amministrativo per l'organizzazione, la riorganizzazione, la ristrutturazione e la pianificazione di aziende, di enti pubblici e privati, la raccolta e l'elaborazione di dati statistici, industriali, contabili e amministrativi consistente nella mera manipolazione informatica degli stessi (centro elaborazione dati), la resa di servizi commerciali alle imprese e alle società;
- la prestazione di servizi connessi a finanziamenti, leasing, factoring, sollecito e recupero crediti.

EUROFIN può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari afferenti il suo oggetto nonché, in genere, qualsiasi operazione necessaria od utile per conseguirlo.

EUROFIN opera nel settore di riferimento con la massima professionalità e competenza, adottando una politica aziendale orientata alla massima soddisfazione del Cliente e/o società partecipate, nel rispetto della legislazione vigente.

Fornisce le proprie prestazioni, specialmente di carattere amministrativo, a società controllate/collegate specializzate nello smaltimento e nel recupero dei rifiuti urbani e speciali, anche pericolosi, sia con propri impianti, attrezzature e automezzi, sia con impianti, attrezzature e automezzi di terzi Fornitori Qualificati.

SEV s.r.l. – Servizio ecologico Veneto opera nel settore della gestione dei rifiuti dal 1975, con professionalità e competenza, adottando una politica aziendale orientata alla massima soddisfazione del Cliente, in termini di gestione dei rifiuti da esso prodotti, con particolare riguardo alla massima professionalità, nel rispetto della legislazione vigente.

SEV è specializzata nello smaltimento e nel recupero dei rifiuti urbani e speciali, anche pericolosi, sia con propri impianti, attrezzature e automezzi, sia con impianti, attrezzature e automezzi di terzi Fornitori Qualificati.

Entrambe le società uniformano la propria attività - interna ed esterna - al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice etico, le cui disposizioni integrano quelle del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, nonché il complessivo sistema di controllo interno, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione imprescindibile per il successo della Società e del Gruppo, nell'ambito del quale la Società è capogruppo.

SEV 2.0 s.r.l. – E’ stata costituita il 05 ottobre 2015 con oggetto lo stoccaggio, il trattamento e lo smaltimento di rifiuti non pericolosi, pericolosi, solidi e non solidi in particolare presso l’impianto di Cà di David. In Verona in via Mezzacampagna. SEV 2.0 S.r.l. svolge l’attività produttiva relativa alla propria autorizzazione AIA , e nello specifico allo smaltimento e recupero di rifiuti solidi e liquidi pericolosi e speciali, così come definito dalle norme europee, nazionali e regionali.

Si avvale in particolare come unico cliente della società controllante SEV srl come partner commerciale.

Il Codice etico rappresenta, pertanto, un **fondamentale strumento di garanzia e di affidabilità**, a significativo vantaggio degli interessi generali del Paese. Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire dell’azienda e le sue disposizioni sono, conseguentemente, vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell’impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Soggetti destinatari

Il presente Codice etico è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti destinatari sono tenuti a rispettare.

Sono Soggetti destinatari del Codice etico:

- gli amministratori delle società;
- i responsabili di funzione e, in generale, tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo dell’amministratore;
- i collaboratori;
- i consulenti, che agiscono in nome e per conto della Società.

Essi, quali diretti destinatari della disciplina contenuta nel presente Codice etico, sono tenuti ad attenersi ai principi di legalità, correttezza e trasparenza dell’agire e a conformare a essi i comportamenti aziendali, loro riferibili.

Eventuali dipendenti, in particolare, sono tenuti a rispettare le regole del presente Codice etico, in conformità alle regole di ordinaria diligenza, prescritte dal codice civile ai prestatori di lavoro (artt. 2104 – 2105 c.c.).

Obiettivi e valori

La “missione” aziendale del Gruppo consiste nel fornire un servizio globale, a elevati *standard* di qualità e sicurezza, applicando nello svolgimento della propria attività principi di efficacia ed efficienza, pur senza mai dimenticare il ruolo primario dei singoli cittadini e della collettività.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta aziendale alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell’azienda.

_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____

La società persegue tale obiettivo mediante il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della progettazione, costruzione, manutenzione della struttura e degli impianti e della gestione dei processi aziendali, con specifico riferimento ai processi amministrativo-contabile e finanziario.

Obiettivo altrettanto primario del gruppo è la creazione e l'incremento di valore per i soci, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Codice.

Nel perseguire i predetti fini, si è consapevoli di contribuire con il proprio operato – con senso di responsabilità e integrità morale – al processo di sviluppo dell'economia italiana e alla crescita civile del paese.

Il Gruppo crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi economici, produttivi e sociali della stessa.

In particolare:

- con l'IMPEGNO, quale componente attivo e responsabile della comunità in cui opera, a rispettare e a far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici di comune accettazione, quali quelli di trasparenza, correttezza e lealtà;
- EVITANDO il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, le società partecipate, i lavoratori, gli investitori, i fornitori, i concedenti un pubblico servizio e i concorrenti), per il conseguimento dei propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'offerta di servizi di elevata convenienza e qualità, fondata sull'esperienza, sull'attenzione del cliente e sul costante adeguamento al progresso tecnico-scientifico;
- con la CONSAPEVOLEZZA che la reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali: la buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono, infatti, gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori;
- con l'ADOZIONE di strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori; vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- ASSICURANDO ai soci e alla comunità in genere la piena trasparenza della propria azione;
- con l'IMPEGNO a intrattenere rapporti improntati a canoni di lealtà e correttezza con i concedenti un pubblico servizio;
- con l'IMPEGNO a promuovere una competizione leale con le imprese concorrenti;
- OFFRENDO ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

- con la CONSAPEVOLEZZA dell'importanza dei servizi erogati dal Gruppo per il benessere e la crescita della comunità in cui opera;
- TUTELANDO e VALORIZZANDO le risorse umane di cui si avvale;
- con l'IMPIEGO RESPONSABILE delle risorse, nel rispetto dell'ambiente.

Adozione

Il presente Codice etico è adottato dalla Società, con delibera dell'Amministratore Unico del 17 giugno 2008 per Eurofin Srl e con dal CDA del 24.12.2007 per SEV Srl.

Con l'adozione del Codice, il gruppo ha fissato la disciplina in ordine:

- ai propri comportamenti, nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori e/o i dipendenti, i concedenti un pubblico servizio, i competitors, il mercato e l'ambiente.

A queste regole il gruppo uniforma la propria attività, interna ed esterna, esigendo altresì, il rispetto delle predette regole da parte di tutti i collaboratori e/o dipendenti, i consulenti e, per quanto di competenza, gli altri interlocutori esterni;

- all'organizzazione e alla gestione dell'attività della Società.

La relativa disciplina è finalizzata alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo dell'attività.

Esso deve essere idoneo ad assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e a prevenire la loro violazione, da parte di qualsivoglia soggetto operi per il gruppo o si ponga, comunque, in rapporto con essa.

Diffusione

Del presente Codice etico è data ampia diffusione interna all'amministratore, ai collaboratori e/o dipendenti operanti presso le due società, mediante consegna in sede di assunzione, affissione in luogo accessibile a tutti, pubblicazione sul sito internet aziendale (www.sev.vr.it) e pertanto messo a disposizione di qualunque interlocutore, anche esterno, dell'impresa.

Entrambe le società si impegnano a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esse instaurati.

Le società vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice etico; predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Monitoraggio e aggiornamento

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte



_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____

dell'Organo Amministrativo della Società, sentiti il parere e le proposte formulate dall'Organismo di Controllo e dall'Organismo di Vigilanza, ove ritenga che esso non risulti più adeguato all'attività e alla struttura della Società stessa.

PARTE I

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Regole di comportamento nella gestione degli affari, in generale

Ogni operazione, posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società o, comunque, del Gruppo, deve essere ispirata - dal punto di vista della gestione - alla massima responsabilità, correttezza¹, efficienza², completezza e trasparenza³ delle informazioni; alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale; al rispetto del presente Codice etico e delle procedure aziendali; nonché alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate dalle Società del Gruppo e deve, altresì, essere assoggettabile a verifica.

Sono vietati:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
- la realizzazione dell'interesse della Società e, in generale, del Gruppo in violazione delle leggi;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione della Società, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità d'affari apprese nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'uso dei beni sociali per scopi diversi da quelli a essi propri.

In particolare, i destinatari del presente Codice si devono astenere da attività (anche a titolo gratuito), **comportamenti e atti, comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società** per cui operano.

Ogni soggetto è altresì tenuto a operare **con diligenza per tutelare i beni aziendali**, utilizzando - con scrupolo e responsabilità - le risorse allo stesso affidate, **evitandone utilizzi impropri** che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società.

E' fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori e, in generale, ai prestatori di lavoro della Società

¹ Il *principio della correttezza* implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

² Il *principio dell'efficienza* richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente, secondo gli standard più avanzati.

³ Il *principio della trasparenza* si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda. Nella formulazione dei contratti, la Società deve elaborare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

di **comunicare, per iscritto**, al superiore gerarchico (o al referente funzionale) e all'Organismo di controllo l'insorgere di **situazioni di potenziale conflitto dell'interesse proprio** (diretto o indiretto) con quello della Società o di altre società del Gruppo; la segnalazione è richiesta anche nei casi dubbi.

In ogni caso, chiunque (tra i soggetti destinatari del presente Codice) venga a conoscenza di **situazioni o comportamenti illegali**, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza, attraverso l'invio di una e-mail all'indirizzo ODVsev-eurofin@sev.vr.it ovvero apponendo una breve descrizione scritta dei fatti in busta chiusa all'attenzione di ODV.

L'amministratore, i dipendenti e/o collaboratori **non devono elargire o promettere a terzi**, pubblici funzionari – neppure qualora siano sottoposti a illecite pressioni – **somme di denaro o altre utilità**, in qualunque forma e modo (anche indiretto), che siano finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Società o di altre società del Gruppo.

Essi **non possono**, altresì, **accettare**, per sé o per altri, **le predette elargizioni o la loro promessa**, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società o con le altre società del Gruppo.

L'amministratore o il dipendente e/o collaboratore che ricevesse richieste o offerte – esplicite o implicite – delle predette dazioni, deve **informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza** attraverso l'invio di una e-mail all'indirizzo ODVsev-eurofin@sev.vr.it ovvero apponendo una breve descrizione scritta dei fatti in busta chiusa all'attenzione di ODV.

L'amministratore o il dipendente e/o collaboratore deve, altresì, **sospendere ogni rapporto con i terzi interessati**, fino a quando non saranno dettate specifiche istruzioni dall'amministratore unico, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Costituiscono **eccezione** a queste prescrizioni unicamente **le dazioni e le offerte di assai modico valore**, ascrivibili ad atti di cortesia o rientranti nella pratica di determinati rapporti commerciali, a condizione, tuttavia, che non siano espressamente vietati.

Regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni (pubblici o privati), in generale

I rapporti con i terzi devono essere condotti in conformità alla legge e devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi devono essere parimenti pretese.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi anche ai principi e alle previsioni del D.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo, offerta di beni o altre utilità, a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni - anche per interposta persona - **salvo che si tratti di doni di assai modico valore**, che non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di

favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società o delle altre società del Gruppo.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente, verificabile e coerente con le politiche della Società e, in generale, del Gruppo.

I **rapporti con la stampa** possono essere tenuti solo dai responsabili aziendali a ciò deputati, o con la loro autorizzazione.

L'amministratore e i dipendenti e/o collaboratori, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante la Società e la sua attività - anche in occasione di convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni, in genere - sono tenuti a ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, e a concordare con esse i contenuti delle dichiarazioni, in conformità alle politiche della Società e, in generale, del Gruppo.

I dipendenti e/o collaboratori si devono **astenerne da comportamenti e dichiarazioni che possano ledere l'immagine della Società** e del Gruppo.

Essi devono, invece, contribuire a salvaguardare siffatta immagine, anche mediante la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

Parimenti, i **rapporti con le istituzioni pubbliche** sono tenuti dai responsabili designati, o con la loro autorizzazione.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di **partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati**, al di fuori dei casi previsti da norme specifiche.

Regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica amministrazione

Ai fini del presente Codice etico, per **Pubblica Amministrazione** si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità - incluse quelle con poteri ispettivi e di vigilanza - azienda o ente, comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Nella definizione di ente pubblico sono compresi anche gli enti privati che esercitano una funzione pubblicistica, al fine di perseguire un interesse generale.

Nei rapporti con la Pubblica amministrazione, i Soggetti destinatari del presente Codice etico devono rispettare i seguenti **principi**:

- al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente dall'organo dirigente o, comunque, da referenti che abbiano ricevuto **esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi** rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse;
- la Società (e chi opera per essa) deve sempre agire nel **rispetto della legge e della corretta prassi commerciale**, con l'espreso divieto di porre in essere atti che, anche se finalizzati ad arrecare un vantaggio alla Società o al Gruppo o a perseguire un loro

interesse, siano tali da integrare le fattispecie di reato;

- **non è ammesso** - né direttamente né indirettamente - **offrire denaro, doni, compensi o altre utilità**, sotto qualsiasi forma, **né esercitare pressioni illecite**, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, o a loro parenti o conviventi;
- sono **ammessi unicamente doni di assai modico valore** (autorizzati e documentati in modo adeguato) che non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, e sempre che non possano essere intesi come volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività della Società e, dunque, idonei a compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto - di qualsivoglia genere - con la Pubblica amministrazione **non vanno intraprese**, direttamente o indirettamente, **azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi**, per sé o per altri, **ai dipendenti della Pubblica amministrazione o ai loro parenti o affini**;
- nel caso in cui la Società sia **rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica amministrazione**, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda;
- è **vietato presentare dichiarazioni non veritiere** a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- i **finanziamenti pubblici e le relative procedure** di richiesta e di erogazione, in favore della Società o delle altre società del Gruppo, devono essere **documentate e verificabili**, al fine di poter ricostruire *ex post* le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di individuare i soggetti coinvolti;
- è obbligatorio espletare **un'attività di verifica**, affinché i finanziamenti conseguiti siano effettivamente utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi;
- è **vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico** o manipolare i dati in esso contenuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con conseguente danno alla Pubblica Amministrazione.

Regole di comportamento nei rapporti con il personale dipendente

Gestione del rapporto di lavoro

La Società riconosce la **centralità delle risorse umane** operanti all'interno della struttura - propria e, in generale, del Gruppo - quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un

_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____

quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Riconosce, altresì, il **rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.**

La **professionalità e la dedizione** dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società, nella gestione dei rapporti di lavoro, è orientata a favorire la **crescita professionale** di ciascun dipendente.

A tal fine, la Società si impegna a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei dipendenti, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi della Società.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di **iniziative formative.**

La Società garantisce **pari opportunità** di lavoro a tutti i dipendenti, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, **senza alcuna discriminazione.**

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.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un **clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione** di ciascuno.

La Società assume i dipendenti e gestisce il relativo rapporto di lavoro in base a **criteri di competenza e di merito**, a prescindere da razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Tutto il personale dipendente è assunto dalla Società con **regolare contratto di lavoro**; non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Il rapporto di lavoro si svolge nel **rispetto della normativa** contrattuale collettiva di settore, nonché della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

Il personale si impegna a **rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo**, nonché ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e di integrità, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di **conflitto di interessi** rispetto all'attività di impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente **usa e custodisce con cura i beni** di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo

legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.
La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di **impedire utilizzi distorti dei beni stessi**.

Rispetto all'**utilizzo dei sistemi informatici**, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano recare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il dipendente **non può chiedere**, per sé o per altri, **regali o altre utilità**, né **accettare** quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore, 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 all'impresa.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che **eccedano il valore modico**, devono essere **segnalati** per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente è tenuto a mantenere **riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni** in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Tutti i dipendenti sono tenuti a **riferire con tempestività al proprio responsabile di funzione** ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, in ordine a violazioni di norme, del Codice Etico, del Modello di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. n. 231/2001 e di qualsivoglia altra disposizione aziendale che possa, a qualunque titolo, coinvolgere la Società, attraverso l'invio di una e-mail all'indirizzo ODVsev-eurofin@sev.vr.it ovvero apponendo una breve descrizione scritta dei fatti in busta chiusa all'attenzione di ODV.

I responsabili di Funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

La Società tutela la **sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro** e ritiene fondamentale, nell'espletamento della sua attività, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La Società garantisce **l'integrità fisica e morale** dei suoi dipendenti e collaboratori.

Assicura, in particolare, **condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri**, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e protezione dei lavoratori.

A tal fine, la Società adotta **adeguate misure** tecniche, organizzative ed economiche.

_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____

La Società si impegna a diffondere e a consolidare, tra tutti i propri collaboratori, una “**cultura della sicurezza**”, mediante lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e la promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano all’interno della sua struttura.

Tutti i soggetti, designati quali **responsabili per la sicurezza**, vigilano – ciascuno nell’ambito dei propri ruoli – affinché l’ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute, privo di pregiudizi.

Essi vigilano, in particolare, affinché sia garantito il **rispetto della personalità morale** di ogni individuo e siano repressi comportamenti intimidatori, condizionamenti illeciti o indebiti disagi.

La **diffusione delle informazioni aziendali** ai dipendenti e ai collaboratori deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Tutela della riservatezza

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell’interessato.

L’acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all’interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza, nel pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Regole di comportamento nei rapporti con i collaboratori

Le disposizioni relative ai rapporti con il personale dipendente si estendono a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, etc. della Società.

Regole di comportamento nell’amministrazione della Società

Gli amministratori e i dipendenti e/o collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle **attività dirette alla formazione del bilancio**, sono tenuti al rispetto delle norme che garantiscono la veridicità e la chiarezza dei dati, delle rappresentazioni e delle valutazioni.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni operazione effettuata deve essere correttamente **registrata e supportata da adeguata documentazione**, al fine di poter procedere all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

Gli amministratori e i dipendenti prestano la massima e tempestiva collaborazione agli

_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____

organismi di controllo, interni ed esterni alla Società e al Gruppo, affinché sia assicurato il miglior espletamento dei loro compiti.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

Gli amministratori e i dipendenti e/o collaboratori sono, altresì, tenuti alla rigorosa osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui all'art. 6 del d. lgs. n. 231 del 2001.

Regole di comportamento nei rapporti con i soci

Le Società, consapevoli dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegnano a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

Le Società si impegnano, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

Regole di comportamento nei rapporti con i clienti

La Società fonda la qualità dei servizi offerti sull'**attenzione alla clientela** (costituita anche dalle società partecipate) e sulla disponibilità, nei limiti del possibile, a soddisfarne le richieste.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da **elevata professionalità** e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

I **contratti e le comunicazioni con i clienti** devono essere non solo conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, ma altresì chiari, semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali **modifiche e variazioni** nella prestazione del servizio.

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli **standard di qualità e sicurezza** previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la **gestione e la rapida risoluzione di eventuali richiami**, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società **ripudia il contenzioso** come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società **tutela la privacy** dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Regole di comportamento nei rapporti con i fornitori

Ai fini del presente Codice, nel concetto di “**Fornitori**” si includono anche gli intermediari finanziari e bancari, i consulenti e i prestatori di servizi in genere.

La Società si avvale esclusivamente di “Fornitori” che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice Etico.

La Società si impegna - nell’ambito dell’attività di approvvigionamento - ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici. Con l’apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società richiede ai fornitori un’idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione di reati, soprattutto contro la pubblica amministrazione, societari, di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita e in materia di infortuni sul lavoro.

Nei rapporti con i Fornitori, i soggetti destinatari del presente Codice devono attenersi ai seguenti **principi**:

- la **selezione** dei Fornitori deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte, sulla base di criteri oggettivi, quali la competitività, l’utilità, il prezzo e la qualità del servizio.

In particolare, nella scelta la Società non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

La Società dovrà, altresì, tener conto della capacità di garantire l’attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata;

- la Società predispone opportune procedure per garantire la **massima trasparenza** delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Possono essere previsti sistemi di rotazione delle persone preposte agli acquisti, nonché la separazione funzionale tra l’attività di richiesta delle forniture e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell’intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione;

- la Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un **rapporto collaborativo e di reciproca fiducia**, conforme alla buona prassi commerciale.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto delle condizioni contrattuali e delle previsioni di legge.

Le relazioni con i Fornitori, regolate dalle norme di questo Codice, sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società.

Regole di comportamento nei rapporti con i committenti

La Società e le altre società del Gruppo, nonché tutti coloro che collaborano all'interno della loro struttura, devono tenere **comportamenti corretti** nella gestione degli affari dell'ente, soprattutto nei rapporti con la Pubblica amministrazione.

Esse devono intrattenere rapporti con i committenti, improntati a canoni non solo di lealtà, correttezza, ma altresì di **chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali**, nel rispetto della normativa vigente e dei principi del presente Codice etico.

In particolare, nella conduzione di qualsiasi trattativa, si devono sempre **evitare situazioni di conflitto di interesse** tra i soggetti coinvolti nelle transazioni.

La Società e le altre società del Gruppo devono garantire anche il **fedele e diligente adempimento dei vincoli contrattuali** assunti con il committente.

Qualora debbano partecipare a **gare e procedure di confronto concorrenziale**, esse valutano attentamente la **congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste**, con specifico riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. Ove possibile saranno tempestivamente rilevate, le eventuali anomalie e, in nessun caso, si devono assumere impegni contrattuali che possano mettere le società nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza sul lavoro.

Regole di comportamento nei rapporti con i competitors

La Società agisce nel rispetto della **libera e leale concorrenza**.

La sua attività, svolta per realizzare un vantaggio economicamente valutabile, è finalizzata a conseguire **risultati competitivi** che premiano la qualità, la capacità, l'esperienza e l'efficacia.

Qualsiasi azione, diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione (ad esempio in ordine alla partecipazione a gare pubbliche e private da parte delle società del Gruppo), è contraria alla

politica aziendale ed è vietata a qualsivoglia soggetto agisca per la Società.

Regole di comportamento nei rapporti con la comunità

La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare, attraverso l'erogazione di **servizi efficienti e tecnicamente avanzati**.

La Società individua nel **progresso e nell'innovazione** una condizione prioritaria di crescita e successo.

Compatibilmente con la propria natura di soggetto privato e con le connesse esigenze di una gestione economicamente efficiente, nelle scelte effettuate la Società tiene in considerazione la **rilevanza sociale dei servizi offerti** dal Gruppo e la necessaria rispondenza degli stessi ai bisogni della collettività.

Nella consapevolezza della rilevanza dei servizi erogati e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, la Società mantiene con le pubbliche autorità – locali, nazionali e sovranazionali – relazioni ispirate alla piena e **fattiva collaborazione e alla trasparenza**, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori di questo Codice.

La Società **non eroga contributi, vantaggi o altre utilità** – dirette o indirette – a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile; né li sostiene in alcun altro modo.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società e del Gruppo può giustificare **condotte** dei soggetti posti in posizione apicale, dei dipendenti o degli altri collaboratori, che **non siano rispettose delle leggi vigenti o conformi alle regole del presente Codice**.

Regole di comportamento nei rapporti con l'ambiente

Le scelte di investimento e di affari della Società e, in generale, del Gruppo sono informate al rispetto dell'**ambiente e della salute pubblica**.

La **politica ambientale** del Gruppo nasce dalla consapevolezza che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Le società del Gruppo, dunque, tengono conto – nella definizione delle proprie scelte – delle problematiche ambientali, e si propongono di adottare – anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile – **tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili**, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Quando promuove o affida a terzi la progettazione di interventi edilizi (opere di ristrutturazione e/o impiantistica), la Società accerta che siano effettuate, tra le altre, tutte le indagini necessarie **per valutare possibili rischi ambientali** e per prevenire eventuali danni.

Le Società del Gruppo si impegnano a gestire le proprie attività nel **pieno rispetto della**

normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Riservatezza e utilizzo di informazioni

Tra i dati raccolti dalla Società sono presenti informazioni personali, protette dalla legge a **tutela della privacy**.

In conformità alla predetta normativa, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative, ai propri dipendenti, alle altre società del Gruppo, ai propri clienti e terzi in generale.

Tutte le informazioni – non di pubblico dominio – relative alla Società e alla sua attività, delle quali un amministratore o un dipendente o un collaboratore abbia conoscenza, in ragione delle funzioni esercitate o, in ogni caso, del rapporto che lo lega all'ente, devono considerarsi **“riservate”**.

I Soggetti destinatari del presente Codice assicurano la riservatezza in ordine alle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle proprie funzioni, che sono da considerarsi **di stretta proprietà della Società**.

Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato – in coerenza con la normativa applicabile – da apposite procedure interne.

In ogni caso, esse possono essere utilizzate, dall'amministratore, dal dipendente o dal collaboratore, unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e nei limiti delle rispettive attribuzioni.

L'amministratore, i dipendenti e i collaboratori devono porre la massima cura, al fine di **evitare l'indebita diffusione** delle predette informazioni.

L'amministratore, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a non utilizzare, né consentire l'utilizzo da parte di terzi, di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società o, comunque, a soggetti che con essa abbiano rapporti, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

PARTE II MODALITA' DI ATTUAZIONE

Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente, nonché nella prospettiva di pianificazione e di gestione delle attività aziendali – tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità – la Società adotta **misure di organizzazione, gestione e controllo**, idonee – da un lato – a prevenire comportamenti illeciti (o comunque contrari alle regole di questo Codice), da parte di qualunque soggetto operi all'interno della sua struttura o si ponga, comunque, in rapporto con essa; e – dall'altro lato – a individuare ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

In considerazione dell'articolazione delle attività e dei caratteri della struttura organizzativa, la Società adotta un **sistema di deleghe di poteri e funzioni**.

In particolare, prevede – in termini espliciti e specifici – l'attribuzione di incarichi ben individuati a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Rispetto del Codice e controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo, in considerazione del contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per “**controlli interni**” si intendono gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere le risorse della Società, gestire efficientemente le attività e, da ultimo, fornire dati contabili accurati e completi.

A tal fine, la Società si impegna, da un lato, all'adozione di adeguate procedure di controllo, volte ad assicurare che i comportamenti concreti della stessa e dei suoi dipendenti o collaboratori siano espressione dei valori affermati in questo Codice, dall'altro lato, all'introduzione di specifici sistemi sanzionatori di eventuali violazioni.

I dipendenti e/o collaboratori segnalano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Società direttamente attraverso l'invio di una e-mail all'indirizzo ODVsev-eurofin@sev.vr.it ovvero apponendo una breve descrizione scritta dei fatti in busta chiusa all'attenzione di ODV:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L'Organismo di Vigilanza svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili, secondo le modalità previste dalla legge, accordi collettivi, contratti.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione.

E', in ogni caso, assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sistema disciplinare

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare e accertare eventuali violazioni dei doveri

_____ Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 _____

previsti nel presente Codice, nonché di trasmettere i risultati all'Organo Amministrativo.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice potrà comportare l'applicazione di **sanzioni disciplinari**.

Per eventuali sanzioni disciplinari **a carico di dipendenti della Società**, gli organi competenti della stessa provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla legge 20 maggio 1970, n. 300 ("Statuto dei lavoratori") e di quanto stabilito dal contratto collettivo e dal Codice disciplinare. Per i dipendenti per i quali il contratto collettivo non prevede l'applicazione di sanzioni, l'organo amministrativo adotterà le necessarie deliberazioni.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice etico da parte dell'**amministratore** della Società verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento dell'assemblea.

Il provvedimento sarà assunto eventualmente in assenza del componente interessato.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da **collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono alla Società beni o servizi**, la sanzione verrà stabilita dagli organi competenti e, nei casi più gravi potrà comportare, la risoluzione del contratto, oltre al diritto della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.