

**MODELLO D.LGS. 231/2001**

**ALLEGATO PG/III**

**CODICE ETICO**

EWE SRL

REV	NOTE	Date e firme
A	Prima emissione	Determina dell'Amministratore Unico del 3/11/2023
B	Prima revisione	Determina dell'Amministratore Unico del 7/05/2024

Approvato dall'Amministratore Unico in data 07/05/2024

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 1. PREMESSA

Il presente CODICE ETICO:

- annulla e sostituisce qualunque altra edizione precedente;
- è stato definito a seguito dell'implementazione all'interno della Società del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG o Modello 231), secondo i criteri di cui al D.Lgs.231/01

EWE SRL è una società che si occupa di servizi e attività in materia di gestione e smaltimento rifiuti e ambiente.

In linea con i principi ed i valori che costituiscono la sua missione, EWE SRL ha inteso codificare in forma scritta, in ossequio ai criteri organizzativi delineati dal D.Lgs.231/01, i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza a cui devono conformarsi i soggetti che si trovano a operare con la Società.

Il richiamo all'etica, intesa come mezzo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per l'Azienda, attraverso il riferimento a principi etici generali, deve essere inteso come regola di condotta a cui attenersi ben oltre gli ambiti già regolati dalle prescrizioni di legge.

Convincimento di EWE SRL è che l'etica nella conduzione degli affari sia anche condizione necessaria per il successo dell'impresa.

Questo "Codice Etico" (di seguito anche "Codice") raccoglie in modo ufficiale e organico l'insieme dei principi di comportamento nei confronti dei principali portatori di interesse, in qualche caso anche a rinforzo delle normative di legge vigenti, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Il modello organizzativo (MOG) e le procedure interne adottate da EWE SRL, in ossequio ai criteri organizzativi di cui al D.Lgs.231/01, per lo svolgimento delle sue attività si conformano alle regole contenute nel presente Codice.

L'adozione di principi etici contenuti nel presente Codice, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/01, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo dell'Azienda.

EWE SRL si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni all'Azienda attivando gli opportuni canali di comunicazione.

EWE SRL richiede senza alcuna eccezione che i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione; il rispetto e la condivisione di tali valori è richiesta altresì da parte di tutti coloro che vengano a contatto con la Società.

EWE SRL ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano una condizione, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente, caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

E' stato quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare il presente Codice Etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, indipendentemente dal livello di responsabilità e coinvolgimento, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività di EWE SRL e tra questi organi di gestione, amministratori, sindaci, revisori, lavoratori, agenti,

## **MODELLO D.LGS. 231/2001**

consulenti, collaboratori chiamati a svolgere attività per nome e per conto dell'Organizzazione presso la sede o all'esterno di essa.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti di soci, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e delle risorse umane in genere, nonché l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con obiettivi aziendali, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno dell'Organizzazione.

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità tra le medesime, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

Nelle relazioni, sia interne che esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, sul credo religioso, sulla razza, sulla nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica della persona umana tutelata dall'art. 3 della Costituzione.

Tali principi si traducono nel rifiuto di instaurare trattative o conferire incarichi che possano offendere o che siano contrari ai principi fondamentali alla base del rispetto della dignità umana; si traducono altresì nell'impegno a non collaborare con partner, anche internazionali, che violino tali principi, con particolare riferimento allo sfruttamento del lavoro minorile, allo sfruttamento di lavoratori extracomunitari in violazione delle disposizioni vigenti in materia, alla tutela delle garanzie primarie di ogni lavoratore in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Organizzazione si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

**RAPPRESENTANO CONDOTTE NON RICONOSCIUTE DALL'ORGANIZZAZIONE, TUTTE  
CHE QUELLE CHE RIENTRANO NEL DOCUMENTO  
"ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO"**

## MODELLO D.LGS. 231/2001

### • 1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Le informazioni di carattere generale relative alla società EWE SRL sono riportate nella tabella seguente:

Denominazione	EWE S.R.L.
Sede Legale	ARESE – Via Montegrappa 74/18
Sedi Operative Principali	ARESE – Via Montegrappa 74/18
Codice Fiscale	09607310969
Numero REA	MI-2101794
Capitale Sociale	387.072,00 €
Certificazioni	ISO 9001, 14000, 45000
CCNL applicato	COMMERCIO
Posizione INPS	Codice ditta/Matricola 4986991620
Posizione INAIL	Codice ditta 20110248
Siti web	<a href="http://www.ewe.srl">www.ewe.srl</a>

- - -

Come premessa pare opportuno illustrare brevemente la storia dell'Azienda.

European Waste Export srl (EWE SRL) è stata costituita nel 2016 e si occupa di intermediazione di rifiuti senza detenzione: essa ha per soci il signor Brunetti Bruno (C.F. BRNBRN72M29F205M) per il 90% e 8 Holding sas di Davide Dendi per il 10% (C.F. e P.IVA 12239160968), nasce e viene costituita a Milano nel 2016 per servizi in materia ambientale e di gestione rifiuti.

Con la crescita del mercato delle opere pubbliche in materia ferroviaria e stradale sviluppa la sua attività quale importante fornitore di servizi in materia di smaltimento e trattamento di rifiuti cantieristici operando in particolare, direttamente e indirettamente, a valle dei lavori di efficientamento della rete ferroviaria sia sopra terra che in galleria.

Gestisce tutte le tipologie di rifiuto, ma ha una forte propensione nel trattare rifiuti di provenienza cantieristica, quali terre e rocce da scavo, pietrisco ferroviario e inerti.

La società è attiva in sedi localizzate:

- Arese – Via Montegrappa 74/18 (sede legale, commerciale e amministrativa)

Attualmente la società impiega e occupa tra collaboratori e dipendenti n. 6 risorse in funzione tecnico – amministrativa e n. 2 risorse di cantiere.

I servizi principali su cui si articola l'attività aziendale sono:

- Gestione con autorizzazione Ministeriale di trasferimento e avvio allo smaltimento di rifiuti di provenienza cantieristica;
- Gestione dei formulari e delle pratiche amministrative per l'avvio dei rifiuti alle località di destino e smaltimento;
- Gestione dei trasporti e servizi relativi alle attività precedenti.

## **MODELLO D.LGS. 231/2001**

E' in possesso dei certificati di qualità secondo gli standard ISO 9001:2015, ISO 14001 per l'ambiente e ISO 45001 per salute e sicurezza.

- - -

Quanto alla *governance*, la forma amministrativa della Società EWE SRL è di tipo ordinario.

La gestione è demandata ad un Amministratore Unico, cui spettano tutti i più ampi poteri per la gestione della Società stessa, senza eccezioni di sorta e con esclusione soltanto di quegli atti che la legge riserva all'assemblea dei soci.

La legale rappresentanza spetta all'Amministratore Unico.

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale, Dott. Luca Valdata, nominato il 28.6.2023, come risulta dalla visura camerale datata 30/10/2023.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (agenti, consulenti, professionisti esterni);
- partner commerciali ed operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Tutti i Destinatari si devono impegnare a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti coerentemente con il presente Codice Etico.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del codice etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato ai soggetti responsabili di settore (vedi organigramma aziendale) ed all'OdV, nell'ambito delle rispettive competenze.

Laddove vengano rilevate violazioni, queste verranno segnalate all' Organo di Gestione ed all'Organismo di Vigilanza, affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro l'organizzazione che ha emesso il presente Codice Etico, si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutte le risorse, le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### 3.1. Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

L'organizzazione, pertanto,

- pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo l'Organizzazione, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti e comunque le risorse (agenti, collaboratori, consulenti) in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

### 3.2. Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, l'organizzazione favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici corsi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Alle risorse è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

Sono da intendersi come risorse, principalmente: lavoratori dipendenti, agenti, collaboratori.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 4. RAPPORTI INTERNI

### 4.1 Norme di comportamento delle risorse

Il comportamento delle risorse nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Organizzazione, non può, né deve, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio dell'organizzazione stessa. Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto dell'organizzazione che ha voluto, emesso e diffuso il presente codice etico.

Deve essere evitata ogni situazione che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con le capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti/risorse e/o consulenti nello svolgimento delle loro mansioni assegnate, devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno ed all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti/risorse e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascuna risorsa e dalla direzione, devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente o comunque incaricato a ricoprire ruoli di responsabilità diretta nelle decisioni e nell'organizzazione, al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 5. RAPPORTI ESTERNI

### 5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Al fine del presente Codice per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, di funzionario della Comunità Europea, di funzionario di stato estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, etc.

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare attenzione particolare nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea per attività di pubblico interesse;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

### 5.2 Rapporti con fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Organizzazione.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 5.3 Rapporti con clienti

I rapporti con i clienti devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato, nonché con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei clienti (e, analogamente, con i fornitori) devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione, antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione del cliente (e del fornitore) e sul relativo rapporto commerciale.

## 5.4 Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza ed integrità.

In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti dell'Organizzazione o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerte in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, ben servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate od ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti per sé o per l'organizzazione;
- intraprese azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti, agenti o collaboratori - a qualsiasi titolo - non devono accettare alcun bene o servizio, regalo o beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni ed, in particolare, a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Rientrano nell'ambito di ordinario rapporto di cortesia, regali il cui valore non supera gli Euro 150,00.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 6. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti, gli agenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti gli utilizzatori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche e proprie del know-how aziendale devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando attentamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione in modo particolare se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni di hardware e software fornite;
- non utilizzando quanto in dotazione, anche temporanea, per intenti e motivazioni differenti da quelle per cui è stato affidato (verosimilmente professionali) e dalla natura intrinseca del bene stesso; si ricorda che la condotta corretta dell'utilizzo del bene e delle dotazioni, deve essere applicata anche nell'uso dei supporti informatici.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato, discostandosi da comportamenti in contrasto con approcci non corretti.

Tutte le risorse devono, inoltre, operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Si ricorda che iniziative personali o di più persone avviate per la protezione e la conservazione dei beni aziendali, sebbene riconosciute e degne di merito, non devono mettere a repentaglio la salute e la sicurezza degli stessi attori: la tutela e l'incolumità della propria ed altrui persona, insieme alla conservazione dell'ambiente, rappresentano principio primario a cui far riferimento in modo incondizionato.

## **MODELLO D.LGS. 231/2001**

### **7. CONFLITTO D'INTERESSE**

Tra la Società ed i propri amministratori e dipendenti/risorse a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati del Codice Etico, che rappresentano i valori cui l'organizzazione si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti/agenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di Legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità situazioni aziendale.

I Destinatari sopra indicati devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche della Società e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno dell'Organizzazione con logiche di interesse personale e/o familiare.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società, nella figura del proprio superiore gerarchico, ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

## **MODELLO D.LGS. 231/2001**

### **8. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

La Società considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, con attenzione al mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, le risorse devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- operare in ossequio a quanto previsto sia dalla normativa vigente in materia di privacy, sia all'interno del modello organizzativo e di valutazione del rischio privacy adottato da EWE SRL.

In relazione alle informazioni in genere, le risorse devono:

- evitare un uso improprio e/o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- utilizzarle in conformità ai principi fissati nel Codice Etico che rappresentano i valori primari a cui fare riferimento;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati ed impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole.

Alle risorse non espressamente autorizzate è vietato conoscere, trattare, registrare e divulgare i dati personali di altre risorse e/o di terzi, in ossequio alla normativa relativa al corretto trattamento dei dati personali, già richiamata.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 9. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'

La materia fiscale e contabile è regolamentata da specifica normativa a cui occorre attenersi.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, in ogni settore di attività (quali ad es. rapporti con i fornitori; gestione attività commerciale; gestione attività finanziaria; approvvigionamento; gestione contribuzione previdenziale ed assistenziale dei dipendenti; gestione delle operazioni infragruppo; gestione dei rapporti con i Professionisti impegnati in attività di rilevanza tributaria; etc), devono operare al fine di abbattere il cosiddetto “*rischio fiscale*” a carico dell’Azienda, consentendo al personale addetto alla contabilità di operare per la corretta gestione di tutti gli adempimenti ed obblighi fiscali gravanti sull’Impresa.

### 9.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l’accuratezza e veridicità, nonché in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti il personale dell’Organizzazione, deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati su principi di correttezza, onestà ed integrità.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione operativa, commerciale, economica e di qualunque altro indicatore specifico.

Tutte le fatture emesse dalla Società devono riflettere esattamente l’operazione commerciale avvenuta.

La Società si impegna, nell’ambito delle operazioni transfrontaliere, ad operare nel pieno rispetto della normativa fiscale nazionale, di quella del Paese di appartenenza del partner commerciale straniero o del luogo ove l’operazione viene realizzata, nonché della normativa che regola i rapporti con l’Autorità Doganale, oltre ad agire nell’ambito dei rapporti con soggetti privati e pubblici in modo da non arrecare alcuna lesione agli “interessi finanziari” dell’Unione europea, secondo la definizione contenuta nell’art.2 della Direttiva europea 2017/1371 (conosciuta come “Direttiva PIF”).

### 9.2 Registrazione e documentazione delle operazioni amministrative

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell’operazione e l’individuazione dei soggetti che hanno eseguito l’attività, nonché eventuali soggetti che l’hanno autorizzata e/o verificata.

I pagamenti ricevuti che eccedono gli importi fatturati devono essere restituiti.

# **MODELLO D.LGS. 231/2001**

## **9.3 Trasparenza contabile**

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa eventuale autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'OdV.

# MODELLO D.LGS. 231/2001

## 10 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

EWE SRL, consapevole dell'importanza di garantire e migliorare nel tempo condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, deve sviluppare interventi tecnici, operativi e procedurali nell'intento di elevare, in termini di ragionevolezza economica, tecnologia sostenibile (fermo restando le priorità desunte dalla valutazione dei rischi) e nell'assoluto rispetto della normativa specifica, il livello di tutela (della salute e della sicurezza) di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Organizzazione.

Qualora ritenuto necessario tramite opportune valutazioni, la realizzazione ed il mantenimento di un efficace apparato di tutela, comprendente risorse umane, tecniche e formative, deve essere esteso anche a situazioni e/o ambienti esterni al sito, nel caso in cui, in queste stesse circostanze, siano impegnate risorse umane dell'Organizzazione per sviluppare fasi operative complementari all'attività stessa (es: presenze presso clienti).

La Società si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale, nonché dei terzi che frequentano il sito di competenza dell'Organizzazione.

Il rispetto delle normative di riferimento (applicabile alla realtà operativa) e delle disposizioni interne, oggetto di specifica comunicazione e diffusione, rappresenta obbligo per chiunque operi in nome e per conto dell'Organizzazione.

Qualunque risorsa si discosti da questo atteggiamento, si trova in contrasto con gli intenti dell'Organizzazione e pertanto non è oggetto di riconoscimento, ma di avvio di formale contestazione ed adozione di provvedimenti disciplinari; le conseguenze di questi scostamenti, rappresentano, oltre che violazione di legge, anche mancato rispetto del codice etico e di eventuali altre disposizioni interne.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione; si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, come da mansionario, organigramma e formali incarichi, si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

# **MODELLO D.LGS. 231/2001**

## **11 - TUTELA DELL'AMBIENTE**

Sebbene l'attività di EWE SRL non generi impatti ambientali significativi, la tutela ambientale rappresenta comunque obiettivo da perseguire, raggiungere, mantenere e migliorare nel rispetto della normativa applicabile e nell'ambito della politica ambientale.

A tal proposito, l'organizzazione, identificati i propri aspetti ed i propri impatti, adotta e fa adottare dalle proprie risorse appropriate condotte di rispetto.

La partecipazione e la collaborazione di tutte le risorse sono indispensabili per il raggiungimento dell'obiettivo, pertanto, chiunque, a qualunque titolo, operi in nome e per conto dell'Organizzazione, è tenuto a rispettare l'ambiente, adottando comportamenti coerenti con le disposizioni stabilite e per le quali sono state effettuate opportune attività di sensibilizzazione.

L'Azienda si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati, nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali.

La direzione avvia azioni disciplinari dirette verso i soggetti che agiscono in modo non coerente con gli intenti enunciati.

## **12 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio dell'Organizzazione o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche per via telematica.

La mancata osservanza del dovere di informazione può essere sanzionata per quanto previsto dal regolamento aziendale.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello 231.

I rapporti tra le risorse devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

## **13 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Nel quadro dei compiti di direzione generale ad esso attribuiti, l'Organo di Gestione, per quanto concerne l'attuazione del Codice Etico approvato, provvede ad adottare in seno all'Azienda ogni misura atta a:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico;
- sensibilizzare dirigenti (o responsabili aree aziendali) e dipendenti sulle questioni etiche;
- consentire la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico

## **MODELLO D.LGS. 231/2001**

sanzionare le violazioni commesse da parte di qualunque soggetto inserito nel quadro aziendale, nel rispetto dei contratti di lavoro, resosi responsabile di condotte contrarie ai principi sottesi al Codice Etico

### **14 - ORGANI PREPOSTI AL CONTROLLO INTERNO**

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico è affidato in via di principalità all'Organismo di Vigilanza (OdV), organo istituzionalmente preposto al monitoraggio del funzionamento e osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da EWE SRL ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- a) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società;
- b) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- c) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- d) può effettuare controlli, anche periodici, sull'osservanza del Codice Etico.

L'OdV comunica periodicamente i risultati della propria attività all'Organo gestorio, segnalando con tempestività tutti i casi di violazione del Codice Etico.

Analoga attività di monitoraggio e controllo circa il costante rispetto dei principi definiti nel presente Codice, è comunque esercitata da parte dell'Organo gestorio della Società nonché da tutti i soggetti responsabili di funzione.

## **MODELLO D.LGS. 231/2001**

### **15 - LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E MODALITÀ DI SEGNALAZIONI**

La Società informa, sollecita e stimola tutti i Destinatari ad effettuare segnalazioni, attraverso i canali appositamente predisposti dall'Ente, di ogni genere di criticità o anomalia che dovesse essere riscontrata all'interno di procedure o prassi aziendali.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente per iscritto l'Organismo di Vigilanza, o in alternativa il proprio responsabile il quale a sua volta procederà alla comunicazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali del presente Codice.

EWE SRL al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte degli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci, e personale dipendente) e dei collaboratori esterni (consulenti, revisori, ecc.), ha attivato un'apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza (**odv@ewe.srl**), nonché una specifica procedura di segnalazione disciplinata dall'Allegato n.5 della Parte Generale del Modello (PG/V).

In ogni caso EWE SRL si impegna, anche con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni, non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diverso trattamento).

Sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

## MODELLO D.LGS. 231/2001

### 16 - SANZIONI

Il rispetto del Codice Etico deve nascere dalla condivisione dei valori fondamentali che in esso sono enunciati, più che da un obbligo imposto nei confronti delle proprie risorse.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere della Società, tramite le risorse opportunamente incaricate, di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro).

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con EWE SRL.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, l'accertata violazione del presente Codice può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

In caso di violazione da parte dei Dirigenti aziendali si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

L'indicazione specifica delle sanzioni è contenuta all'interno del corrispondente paragrafo denominato "Sistema Disciplinare" del vigente "*Modello di Organizzazione*" istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001" ed approvato dall'Organo gestorio.