

## **CODICE ETICO DEL CONSORZIO ERP ITALIA**

CODICE ETICO DEL CONSORZIO ERP ITALIA.....	1
Premessa.....	3
La “mission” del Consorzio ERP Italia.....	3
Introduzione .....	3
Dei singoli Principi .....	4
1. Principi generali .....	4
1.1 Lavoro infantile e minorile .....	4
1.2 Lavoro obbligato .....	5
1.3 Salute e sicurezza .....	5
1.4 Libertà di associazione.....	5
1.5 Discriminazione .....	6
1.6 Pratiche disciplinari.....	6
1.7 Orario di lavoro.....	6
1.8 Retribuzione .....	7
1.9 Sistema di gestione.....	7
1.10 Imparzialità .....	7
1.11 Onestà.....	8
1.12 Conflitti d’interesse.....	8
1.13 Riservatezza .....	8
1.14 Integrità della persona.....	8
1.15 Valore dei dipendenti, collaboratori e delle risorse umane.....	9
1.16 Qualità della propria attività .....	9
1.17 Responsabilità verso la collettività e l’ambiente.....	9
1.18 Diligenza e correttezza nella esecuzione dei rapporti contrattuali.....	9
1.19 Concorrenza leale.....	9
1.20 Antiriciclaggio .....	10
Regole di condotta .....	10
2.1 Regole di condotta relative ai rapporti con i dipendenti e collaboratori.....	10
2.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	10
2.3 Gestione del personale .....	11
2.4 Tutela della riservatezza.....	11
2.5 Doveri dei collaboratori .....	11
3. Regole di condotta relative ai rapporti con i clienti .....	12
3.1 Imparzialità .....	12
4. Regole di condotta relative ai rapporti con i fornitori.....	12
4.1 Criteri di scelta dei fornitori.....	13
4.2 Regali e benefici ai fornitori .....	13
5. Regole di condotta relative ai rapporti col territorio: l’ambiente, la comunità, le istituzioni. ....	14
5.1 Rispetto dell’ambiente .....	14
5.2 Rapporti con le istituzioni e con la comunità.....	14
5.3. Rapporti tra personale di ERP e la Pubblica Amministrazione .....	15
6. Responsabilità sociale e nei confronti di tutti i portatori d’interesse nei confronti dell’impresa: modello organizzativo ex D. Lgs 231/2001 .....	16

Created by: RSGI  
Verified by: ODV  
Approved by: ITCGM

## CODICE ETICO

FORM.IT.128-CS  
Revisione: 06  
Data: 2020-03-05  
2/21

Sistema di Vigilanza e Sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni e dei principi tutti del Codice Etico.....	17
7. Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico.....	17
7.1 Istituzione dell' Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico. ....	17
7.2 Funzioni dell'Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico. ....	18
7.3 Procedura d'accertamento delle violazioni al Codice Etico e conseguenze dell'inadempienza. ....	18
7.4 Rapporti tra Organismo e organi gestionali .....	19
7.5 Consulenza sull'interpretazione del Codice e formazione etica .....	20
7.6 Procedure per il funzionamento dell'Organismo .....	20
7.7 Disposizioni transitorie e finali. ....	20
7.8 Segnalazioni .....	20

### ***Premessa***

Il presente codice etico è adottato dal CONSORZIO ERP Italia, con sede legale in Cassina de' Pecchi (Mi), Via Roma, n. 74.

### ***La “mission” del Consorzio ERP Italia***

CONSORZIO ERP Italia (d'ora in poi ERP) è una società che ha ad oggetto l'intermediazione, senza detenzione, di rifiuti, con particolare riferimento a quelli derivanti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, pile ed accumulatori, nonché impianti fotovoltaici.

L'aspirazione di ERP è quella di essere un punto di riferimento per tutti i lavoratori e i clienti, attraverso lo sviluppo e l'implementazione di un originale modello di impresa capace di innovazione, anche del settore, nel rispetto dell'ambiente.

### ***Introduzione***

Le attese della società civile e delle comunità locali si sono evolute considerevolmente negli ultimi anni: è aumentato l'interesse nei confronti delle imprese che manifestano un comportamento etico ed è cresciuta la capacità di riconoscere, dietro il prodotto e il servizio, il processo produttivo che lo ha generato.

ERP si è attivata, sempre di più negli ultimi tempi, per intraprendere uno “stile gestionale” socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder e al controllo dei Partner e dei Fornitori.

ERP si assume la responsabilità degli effetti che la propria azione imprenditoriale produce nella comunità locale e adotta con tempestività i comportamenti e gli strumenti di controllo adeguati, al fine di mantenere e diffondere i principi di equità sociale.

Il Codice Etico rappresenta l'insieme dei valori di riferimento e dei principi cui ogni azione di ERP è improntata. In esso sono previste le linee guida della Società e, tra gli altri aspetti, il Codice Etico si propone i seguenti obiettivi.

- L'aumento di coesione e di coerenza del sistema: il Codice ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna unitaria e trasparente.
- La maggior efficienza dell'organizzazione: l'abolizione di comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi aumentano la capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso.
- Una buona reputazione: un'organizzazione con buone regole, che manifesta in maniera univoca i suoi valori che, in modo trasparente sia in grado di individuare i comportamenti ritenuti negativi e di

rendere pubblico l'apprezzamento per i comportamenti positivi, produce sicurezza nei propri interlocutori e partner commerciali.

ERP ha operato per rendere sempre più "concreti ed effettivi" i suddetti principi; li ha trasposti nelle proprie scelte di politica gestionale e ne ha garantito il rispetto con l'implementazione di strumenti specifici; la redazione di questo CODICE ETICO e l'adozione di un sistema di gestione sociale conforme alla Norme più avanzate in questo settore.

Il modello normativo di riferimento elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle Organizzazioni verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- il lavoro minorile e infantile,
- il lavoro obbligato,
- le condizioni per la salute e la sicurezza,
- la libertà d'associazione,
- la discriminazione,
- le pratiche disciplinari,
- la retribuzione e l'orario di lavoro.

Per quanto concerne gli aspetti di responsabilità sociale d'impresa, l'obiettivo ultimo di questo lavoro è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte di partner, fornitori e sub fornitori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale.

Il presente Codice contiene una serie di prescrizioni di natura etica e delle regole di condotta cui dovranno uniformarsi tutti i collaboratori di ERP, siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori in ogni accezione dell'impresa suddetta. I destinatari del Codice sono comunque tutti coloro che, a qualunque titolo e con differente responsabilità, partecipano e costituiscono l'organizzazione e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi.

## **Dei singoli Principi**

### **1. Principi generali**

#### **1.1 Lavoro infantile e minorile**

- non impiegare persone di età inferiore ai 15 anni,
- non impiegare giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche.

Non impiegare lavoro infantile nella realizzazione di alcun prodotto o nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 15 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età.

Garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

### **1.2 Lavoro obbligato**

- non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro.

Non impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto.

### **1.3 Salute e sicurezza**

- garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da materiali e situazioni a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia. Qualora vengano fornite mense e abitazioni ai dipendenti, queste stesse devono essere salubri, sicure e conformi alle normative locali in materia di sicurezza ambientale.

Alla base di questo principio c'è il rispetto del D. LGS. 81/2008 e s.m.i.. Attenersi ai contenuti di tale norma comporta la soddisfazione di questo requisito. In particolare bisogna effettuare una approfondita analisi dei rischi, procedere a interventi correttivi in seguito a segnalazioni, fornire adeguata formazione, assicurando che sia esauriente, comprensibile e efficace per tutti i lavoratori (analfabeti, stranieri), prestare attenzione all'impiego dei DPI e alla presenza sul luogo di lavoro della prima assistenza.

### **1.4 Libertà di associazione**

- non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro.

Consentire ai lavoratori di poter contrattare liberamente e secondo la legge, senza timori.

La libertà di associarsi al sindacato deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.

### **1.5 Discriminazione**

- garantire pari opportunità a tutti i lavoratori;
- selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità,
- trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni.

Relativamente ad: assunzione, retribuzione, formazione, promozione licenziamento e pensionamento non attuare o sostenere discriminazione in base a: razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica.

Non ostacolare il personale nell'esercizio dei propri diritti personali di seguire principi o pratiche ovvero soddisfare bisogni connessi a: razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica.

Non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento

### **1.6 Pratiche disciplinari**

- non applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente.

Trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea. Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso.

Si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a non adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

### **1.7 Orario di lavoro**

- non far lavorare più di 40 ore la settimana, né chiedere più di 8 ore di straordinario, concordato con il lavoratore,

- non chiedere straordinari abitualmente.

L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare le 8 ore settimanali.

In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste.

Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette.

### **1.8 Retribuzione**

- non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi,
- assicurare ai propri lavoratori lo stipendio per una vita dignitosa.

Garantire ai propri lavoratori una retribuzione che sia conforme a tutte le leggi locali in vigore a questo proposito, inclusa quella che determina la paga minima, e permetta loro di vivere in maniera dignitosa.

### **1.9 Sistema di gestione**

Impegnarsi ed impegnare i fornitori a:

- estendere la conoscenza dei requisiti delle normative ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti gli sforzi in merito,
- registrare in modo accurato e sorvegliare i fornitori critici con cui si interagisce in modo continuativo, al fine di rafforzare e diffondere i principi di un comportamento etico,
- informare il personale interno all'azienda in merito ai requisiti delle norme di riferimento.
- se necessario effettuare le eventuali azioni correttive richieste.

### **1.10 Imparzialità**

Nell'adottare decisioni che coinvolgono la scelta e la gestione dei rapporti con i propri dipendenti, collaboratori, la scelta dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante, ERP si impegna ad evitare ogni pratica discriminatoria fondata sul sesso, anche inteso come sessualità in genere, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle convinzioni religiose delle persone.

### **1.11 Onestà**

I dipendenti e collaboratori di ERP sono tenuti a rispettare diligentemente le leggi vigenti, il modello comportamentale, il presente Codice e i regolamenti interni. Condotte eventualmente difformi dai canoni suddetti non sono giustificabili, neppure se intraprese nel presunto interesse di ERP, non essendo in nessun caso effettivamente di suo interesse, né in alcun modo a suo vantaggio.

### **1.12 Conflitti d'interesse**

Nello svolgimento di qualsiasi attività, i dipendenti e collaboratori di ERP devono evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo apparente. Con tale espressione si intende quella situazione in cui un collaboratore persegue un interesse diverso e confliggente con gli obiettivi della Società, oppure tragga un vantaggio personale da opportunità d'affari dell'impresa.

### **1.13 Riservatezza**

ERP garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia (Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs 196/2003 ssmi e Regolamento Europeo Privacy n. 679/2016).

I dipendenti e collaboratori di ERP, inoltre, sono obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

### **1.14 Integrità della persona**

ERP riconosce quale valore fondamentale l'integrità fisica e morale di tutti i propri collaboratori: valore imprescindibile per il perseguimento degli obiettivi dell'impresa.

Per questo si impegna costantemente a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente sicuro e salubre.

Pertanto, nessuna pratica vessatoria o lesiva della personalità dei dipendenti e collaboratori sarà tollerata, neppure sarà tollerato nessun comportamento volto ad eludere gli obiettivi di massima sicurezza e salubrità dei luoghi ove opera il personale afferente, a qualunque titolo, a ERP.



### **1.15 Valore dei dipendenti, collaboratori e delle risorse umane**

ERP considera i propri dipendenti, collaboratori e tutte le risorse umane il primario patrimonio della Società, indispensabile per il proprio successo, pertanto si impegna a valorizzarli curandone la crescita e lo sviluppo professionale.

ERP si impegna, altresì, nella formazione continua dei propri dipendenti e collaboratori, sia sul piano tecnico e professionale, sia sul piano della sicurezza nello svolgimento delle proprie mansioni.

### **1.16 Qualità della propria attività**

ERP pone al centro dei propri interessi il soddisfacimento delle aspettative dei clienti. Si impegna pertanto a prestare la propria attività con elevata qualità, conforme agli standard previsti dalle norme sia nazionali che internazionali, nonché in conformità alle normative tecniche del settore e secondo gli standard qualitativi internazionalmente approvati ed implementati nella Società.

### **1.17 Responsabilità verso la collettività e l'ambiente**

ERP si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede.

ERP considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

### **1.18 Diligenza e correttezza nella esecuzione dei rapporti contrattuali**

ERP garantisce, nell'esecuzione dei contratti e nelle attività connesse, la massima diligenza e correttezza. Si conforma, dunque, alle norme vigenti ed opera sempre seguendo attentamente le regole dell'arte.

### **1.19 Concorrenza leale**

ERP si astiene dal porre in essere pratiche contrarie alle regole del mercato e della libera concorrenza. Si impegna altresì ad agire con correttezza e trasparenza sia nei confronti dei propri clienti, che dei propri fornitori, che dei propri concorrenti.

## **1.20 Antiriciclaggio**

ERP esige, nelle proprie attività, il rispetto della normativa sul riciclaggio, ispirando i propri rapporti commerciali ai principi di legalità e correttezza, adottando criteri di valutazione dei propri partner commerciali basati sull'etica e il rispetto delle leggi.

In ragione di quanto sopra, ERP controlla la provenienza dei beni utilizzati in particolar modo con riferimento all'acquisto di materia prima per l'attività aziendale, rifiuta l'uso del contante, acquisisce informazioni sulla lecita provenienza delle somme di denaro che transitano nei conti correnti della Società.

### ***Regole di condotta***

## **2.1 Regole di condotta relative ai rapporti con i dipendenti e collaboratori**

### ***Definizione di Dipendenti e Collaboratori***

Ai fini di questo Codice, si definisce dipendente e/o collaboratore e/o lavoratore chiunque, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con ERP una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi della Società.

### **2.1.1 Selezione del personale**

Le valutazioni in ordine al personale da assumere vengono svolte sulla base delle attese reciproche, nonché delle effettive esigenze della Società.

In ogni caso, la selezione del personale si informa al criterio delle pari opportunità: la persona preposta alla selezione e tutti coloro che - a qualunque titolo - collaborano al reclutamento del personale si adoperano per evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione.

ERP si impegna ad utilizzare le informazioni richieste al solo fine di valutare, anche dal punto di vista psicoattitudinale, il profilo professionale del candidato, sempre nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo, nonché delle disposizioni di legge.

## **2.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

L'associazione e l'assunzione avviene con la stipula di un regolare contratto di lavoro, nessuna forma di lavoro irregolare è tollerata.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, il collaboratore deve essere adeguatamente informato in ordine a:

- tipo di funzione e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retribuzione, come previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- norme e procedure finalizzate ad evitare i rischi per la salute e la sicurezza personale e del luogo di lavoro, connessi con le funzioni da svolgere.

### **2.3 Gestione del personale**

Nell'esecuzione del contratto di lavoro, ERP evita qualsiasi pratica discriminatoria nei riguardi dei collaboratori e, anzi, si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nell'organizzazione della Società, essendo conscia del fondamentale valore di ogni collaboratore della struttura.

Ogni decisione inerente il rapporto di lavoro è informata al criterio della corrispondenza tra i profili posseduti dai collaboratori e le attese della Società (ad esempio in caso di promozione), e a considerazioni meritocratiche (ad esempio assegnazione di premi in base ai risultati raggiunti).

ERP favorisce, inoltre, quella flessibilità nell'organizzazione del lavoro in grado di agevolare la maternità e la cura dei figli.

### **2.4 Tutela della riservatezza**

ERP si impegna ad adottare, a tutela della privacy dei collaboratori, regole volte a specificare le informazioni che l'impresa può richiedere ai collaboratori e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Le suddette regole vietano, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge, la comunicazione e la diffusione dei dati personali, senza il previo consenso dell'interessato, e prevedono dei criteri per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme sulla privacy, incluso il nuovo GDPR 679/2016

### **2.5 Doveri dei collaboratori**

I collaboratori sono tenuti a rispettare gli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del contratto di lavoro e le regole previste dal Codice etico, nonché ad usare i beni della Società in modo responsabile e diligente, in conformità, ove ve ne siano, con le procedure operative volte a regolamentarne l'utilizzo.

I collaboratori sono inoltre tenuti a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal presente Codice. ERP ha adottato un modello di prevenzione, gestione e controllo dei rischi di commissione di reati, nell'ambito del quale è istituito apposito sistema anonimo di segnalazione dei sospetti. Il medesimo strumento può essere utilizzato da ciascun collaboratore, a qualunque titolo afferente a ERP, per la segnalazione di violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza. L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, verifica le segnalazioni ricevute e procede alle azioni legittime più opportune.

### **3. Regole di condotta relative ai rapporti con i clienti**

#### **3.1 Imparzialità**

##### ***Definizione di Clienti.***

Si definisce cliente chiunque fruisca dei servizi di ERP a qualunque titolo.

Tanto premesso, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. Adotta sempre criteri di massima trasparenza nei rapporti con la propria clientela.

##### **3.1.1 Trasparenza e correttezza dell'attività.**

I contratti, le comunicazioni ed i documenti di ERP sono sempre:

- formulati con un linguaggio di facile comprensione per gli interlocutori;
- conformi alle norme vigenti in materia e ispirati alla correttezza;
- completi ed esaustivi.

ERP si impegna inoltre ad erogare servizi conformi ad elevati standard di qualità, nonché a svolgere una periodica attività di monitoraggio delle aspettative della clientela.

### **4. Regole di condotta relative ai rapporti con i fornitori**

##### ***Definizione di Fornitori***

Sono fornitori tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività, all'erogazione dei servizi ed alla vendita di prodotti, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di ERP.

Attraverso il codice etico, ERP stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme ed i fornitori dovranno ispirare la propria gestione, in quanto per ERP il rispetto degli Standard più evoluti di responsabilità sociale sarà condizione preferenziale per mantenere e rafforzare i rapporti con i soggetti in causa.

ERP agirà nei confronti dei propri fornitori in modo progressivo, al fine di ottenere, dagli stessi, i seguenti obiettivi finali:

- l'impegno a conformarsi a tutti i requisiti come fattore determinante al proseguimento del rapporto,
- il rispetto di tutti i requisiti della norma, ove previsto da accordi contrattuali ottenere l'impegno a:
  - a) fornire a tutte le parti interessate le informazioni che possano attestare il rispetto dei requisiti delle norme sulla responsabilità sociale d'impresa.
  - b) consentire, a tutte le parti interessate, l'accesso alle proprie sedi, previo accordo, e pianificazione delle attività, per verificare la conformità ai requisiti della presente norma;
  - c) richiedere la disponibilità espresse ai punti precedenti ai propri fornitori.

In merito al piano d'intervento sui fornitori ERP si impegna a:

Created by: RSGI  
Verified by: ODV  
Approved by: ITCGM

## CODICE ETICO

FORM.IT.128-CS  
Revisione: 06  
Data: 2020-03-05  
13/21

- attivare controlli di seconda parte sui fornitori, dove non fossero già disponibili risultati di audit di terza parte,
- stimolare i fornitori di servizi in nome di ERP ad adottare a loro volta standard di responsabilità sociale d'impresa.

ERP sollecita inoltre i suoi fornitori a:

- estendere la conoscenza dei requisiti dello standard e l'adesione allo stesso progetto ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura e consapevolezza sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti tutti gli sforzi in merito.
- mantenere registrazioni accurate ed esaurienti relative alle tematiche etiche per tutti i fornitori con cui interagiscono in modo continuativo.

### 4.1 Criteri di scelta dei fornitori

Nella scelta dei propri fornitori ERP ricerca il massimo vantaggio competitivo, evitando in ogni caso discriminazioni arbitrarie e, all'esito della scelta, si impegna ad effettuare una costante attività di monitoraggio sui rapporti con i medesimi.

In ogni caso, la scelta dei fornitori dovrà basarsi su criteri oggettivi e documentabili. In particolare:

- la qualità ed economicità delle prestazioni,
- l'idoneità tecnico - professionale,
- il rispetto dell'ambiente,
- l'impegno sociale profuso.

L'accettazione a mezzo di sottoscrizione del presente Codice da parte del fornitore rappresenta uno dei criteri di selezione e diviene parte integrante del rapporto contrattuale.

### 4.2 Regali e benefici ai fornitori

ERP evita ogni forma di pagamento illecita a fornitori o loro rappresentanti e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore. Respinge altresì benefici e/o regali dei fornitori intesi a ottenere condizioni di favore.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso ERP si astiene da pratiche non consentite dalla legge italiana o straniera (ove applicabile), dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

ERP stabilisce all'uopo specifiche procedure che fissano i valori massimi di regali e benefici elargibili o ricevibili.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di ERP in materia.

## **5. Regole di condotta relative ai rapporti col territorio: l'ambiente, la comunità, le istituzioni.**

### **5.1 Rispetto dell'ambiente**

ERP si adopera affinché le proprie attività tendano al pieno rispetto dell'ambiente e ad uno sviluppo industriale sostenibile e compatibile con la salubrità ambientale del territorio in cui opera.

Ciò anche nella consapevolezza che il rispetto dell'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo nell'ambito di un mercato sempre più attento alla qualità ed ai comportamenti dei suoi operatori.

L'azione dell'impresa è sempre svolta nel pieno rispetto del territorio e dell'ambiente in cui la Società opera, anche solo occasionalmente.

Sono adottate procedure idonee a garantire l'attuazione del principio di cui sopra.

E' promossa l'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati e, comunque, la strategia volta alla prevenzione dei rischi ambientali. Pertanto sono definiti specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi.

### **5.2 Rapporti con le istituzioni e con la comunità.**

ERP sviluppa con le istituzioni e le comunità rapporti costanti di collaborazione e comunicazione riguardanti:

- l'attività normativa e amministrativa relativa alle attività dell'impresa,
- la salvaguardia ambientale,
- la prevenzione dei rischi.

Ogni rapporto con le istituzioni anche internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di ERP, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per l'ente. A tal fine, ERP si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente, in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di ERP.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato di ERP.

Nei limiti di seguito indicati, ai Collaboratori di ERP è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori, anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente, in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o comunque pubblici dipendenti, sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

ERP non contribuisce in alcun modo a campagne di natura politica, non finanzia né effettua donazioni a partiti politici o ai loro rappresentanti o candidati.

Il personale comunque afferente ad ERP che, nell'esercizio dei propri diritti, prende parte ad attività politiche deve sempre farlo a titolo strettamente personale ed evitare che le sue attività in quel campo vengano attribuite o associate alla Società.

### **5.3. Rapporti tra personale afferente ad ERP e Pubblica Amministrazione**

Nella gestione dei rapporti con pubblici ufficiali, ERP rispetta gli stessi criteri, principi e divieti sopra descritti. Tuttavia, in considerazione della particolare natura dell'interlocutore pubblico e al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza nei rapporti con la P.A., sono adottati dal personale di ERP i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, scaturenti da sole esigenze lavorative, è vietato offrire o accettare qualsiasi utilità tesa ad ottenere un trattamento più favorevole.
- E' proibito al personale incaricato, nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la P.A., influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che prendono decisioni per conto della stessa.

In caso di eventuale partecipazione a gare pubbliche si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Inoltre nel corso di una trattativa, richiesta, o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di accesso a pubblici uffici o nel caso di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali presso la sede legale di ERP, i rapporti con i pubblici ufficiali dovranno essere tenuti da almeno due soggetti afferenti ad ERP.

I rapporti con la P.A. dovranno sempre essere caratterizzati da correttezza e massima trasparenza.

Nel caso dovessero essere avanzate richieste illegittime da parte di un pubblico ufficiale, il personale afferente ad ERP dovrà segnalare la circostanza secondo i canali informativi predisposti dall'organizzazione.

Nel caso di assunzione di personale che abbia contatti di parentela con funzionari pubblici dovrà essere data trasparenza al legame di parentela. Ad ogni modo tale legame non dovrà favorire l'assunzione di tale soggetto rispetto ad altri candidati a parità di competenza ed adeguatezza al profilo ricercato da ERP.

ERP assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

## **6. Responsabilità sociale e nei confronti di tutti i portatori d'interesse *nei confronti dell'impresa: modello organizzativo ex D. Lgs 231/2001***

### ***Il modello organizzativo di Gestione, Controllo e Prevenzione dei reati.***

Il modello di Organizzazione, Gestione, Controllo e Prevenzione dei reati assicura lo sforzo tendenziale dell'ente verso un'azione sempre diligente e nel pieno rispetto delle normative applicabili alle attività tipiche. La disciplina prevista dal D. Lgs. 231/01 è tesa ad incentivare comportamenti etici e, comunque, deontologicamente corretti da parte degli enti.



ERP ha adottato un modello di Organizzazione, Gestione, Controllo e Prevenzione dei reati, in conformità al disposto del D. Lgs 231/01 e successive modifiche ed ha nominato un Organismo di Vigilanza.

Il modello adottato rappresenta un'ulteriore e fondamentale garanzia per i proprietari di azioni, per i dipendenti e per i portatori di interessi in generale, garantendosi il pieno sforzo per il rispetto delle normative vigenti. Il Modello consente inoltre di verificare costantemente che non siano commessi reati a vantaggio o nell'interesse di ERP ad opera di personale ad essa riferibile, con le conseguenze esimenti previste dal decreto legislativo citato.

Il presente Codice Etico esprime linee e principi di comportamento il cui rispetto contribuisce, insieme agli altri presidi ivi indicati, a prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, nell'ambito delle specifiche attività svolte da ERP.

## **Sistema di Vigilanza e Sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni e dei principi tutti del Codice Etico.**

### ***7. Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico.***

#### **7.1 Istituzione dell' Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico.**

Con l'approvazione del presente Codice Etico è costituito un Organismo di Controllo e Vigilanza sulla effettiva attuazione delle prescrizioni e dei principi sopra indicati. Al medesimo Organo sono affidati i necessari poteri ispettivi e di spesa, comunque sufficienti a garantire appieno l'implementazione delle funzioni di controllo e vigilanza. L'Organo si riunisce periodicamente e verifica l'effettiva implementazione dei principi indicati nel Codice Etico in ERP.

Delle riunioni e degli atti, nonché di ogni altra attività svolta dall'Organismo, viene redatto verbale.

Gli atti dell'Organismo vengono periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e, annualmente, si svolge un incontro tra i due organi sociali in cui si compie una valutazione generale della condizione etica di ERP e si definiscono le linee programmatiche d'attività.

L'Organismo, ogni anno, propone al Consiglio di Amministrazione un piano di informazione e formazione sui contenuti del presente Codice Etico, rivolto ai suoi destinatari principali, nel rispetto di quanto sopra descritto. Al fine di garantire la professionalità dei suoi membri, l'indipendenza e l'imparzialità nello svolgimento delle funzioni senza vani aggravamenti di spesa per ERP, l'organismo istituito ai fini di cui sopra può coincidere con l'Organismo di Vigilanza, istituito, nell'ambito del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001.

## **7.2 Funzioni dell'Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico.**

L'Organismo di Vigilanza sul Codice Etico ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico;
- disporre le integrazioni che si rendano necessarie;
- curarne l'aggiornamento;
- proporre l'irrogazione, a seguito di procedimento di accertamento, di sanzioni per la violazione delle disposizioni del Codice Etico.

## **7.3 Procedura d'accertamento delle violazioni al Codice Etico e conseguenze dell'inadempienza.**

### **7.3.1 Procedimento di accertamento a seguito di esposto o ispezione dell'Organismo.**

L'organismo di vigilanza riceve le segnalazioni di violazione del Codice Etico e, a mezzo dei propri poteri ispettivi, procede a verificarne la fondatezza. La procedura di accertamento delle infrazioni dei principi etici si svolge secondo la massima trasparenza e sempre nel rispetto delle normative, anche giuslavoristiche, applicabili. Al termine di una procedura per la violazione del Codice iniziata a seguito di esposto o segnalazione, può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice.

Il giudizio di violazione potrà riguardare singoli dipendenti o ambiti organizzativi o funzionali di ERP.

Del giudizio finale verrà redatto apposito verbale. Il medesimo sarà trasmesso senza indugi alla Ufficio personale ed al Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad applicare le sanzioni, se del caso, sempre nel rispetto della legge e di ogni altra fonte normativa, anche contrattuale, applicabile.

### **7.3.2 Procedimento di infrazione, in seguito a giudizio di violazione.**

Nel caso in cui l'Organismo ravvisi la violazione del presente Codice e accerti una responsabilità, esso può emettere una dichiarazione di censura.

La censura può avere forma scritta o orale.

L'Organismo può decidere sia la forma sia il grado di pubblicità della censura.

Degli accertamenti in corso l'organismo dà comunicazione agli interessati ed alle funzioni coinvolte, anche verbalmente.

E' altresì compito dell'organismo comunicare ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio, debitamente motivato.

Le eventuali sanzioni irrogate al trasgressore rispettano i termini di legge, i contratti (anche collettivi) applicabili, il Modello organizzativo adottato ed il presente codice etico.

Ogni contrasto interno alla Società concernente il presente codice e la sua applicazione ed ogni verifica delle attività svolte in collaborazione tra diverse funzioni è deferita per la definizione alla competenza dall'Organismo di Vigilanza.

### **7.3.3 Aspetti relativi alla responsabilità sociale d'impresa**

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice Etico, ciascuno dovrà rivolgersi al Responsabile della Gestione della Responsabilità Sociale (RSRS) e qualora ciò non fosse possibile, per motivi di opportunità, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) per gli aspetti strettamente attinenti alla Responsabilità Sociale di Impresa.

ERP garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice Etico, ed a seguito della segnalazione le stesse faranno tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure risolutive.

La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario tra ERP ed i propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, fornitori e sarà perseguita dall'azienda con tempestività attraverso provvedimenti adeguati.

ERP a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico.

RSRS ha il compito di verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico; ha altresì facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

### **7.4 Rapporti tra Organismo e organi gestionali**

Ogni qualvolta l'Organismo - di fronte ad una segnalazione, all'interno di una procedura, o a seguito dell'attività di vigilanza comunque esercitata - individui un qualsivoglia rapporto o sovrapposizione applicativa con regolamenti, contratti o regole afferenti una specifica area gestionale può prendere contatto con i responsabili, informandoli dei fatti.

### **7.5 Consulenza sull'interpretazione del Codice e formazione etica**

Possono essere richiesti all'Organismo pareri sulle modalità di rispetto del Codice.

ERP si impegna a assumere iniziative periodiche di formazione di dipendenti e collaboratori, in particolare all'atto della loro ammissione e assunzione, nonché iniziative di informazione e sensibilizzazione sui medesimi temi.

### **7.6 Procedure per il funzionamento dell'Organismo**

Le procedure per il funzionamento dell'Organismo coincidono con quelle previste per l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Ogni volta che l'Organismo ravvisi l'esigenza di modifiche o aggiornamenti, una volta deliberati, ne dà opportuna pubblicità.

### **7.7 Disposizioni transitorie e finali.**

Il presente Codice prevede una fase sperimentale della durata di tre anni, al termine della quale si procederà alla revisione dei principi e delle statuizioni qui indicate.

### **7.8 Segnalazioni**

Le segnalazioni, gli esposti (anche in forma anonima), le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti l'eticità di ERP devono essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza Modello 231

presso

CONSORZIO ERP Italia

Via Roma, n. 74; 20060 Cassina de' Pecchi (MI)

Tel. 02-92147924 Mobile: 335.6986021

e-mail: [odv@erp-recycling.org](mailto:odv@erp-recycling.org)

---

Created by: RSGI  
Verified by: ODV  
Approved by: ITCGM

**CODICE ETICO**

FORM.IT.128-CS  
Revisione: 06  
Data: 2020-03-05  
21/21

---