

Green Up Srl

Codice Etico

greenUP

INDICE

1. PRESENTAZIONE	3
2. PREMESSA	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
4. PRINCIPI FONDAMENTALI	4
5. REGOLE COMPORTAMENTALI	10
5.1 CORPORATE GOVERNANCE	11
5.1.1 <i>Soci ed Assemblea</i>	11
5.1.2 <i>Consiglio di amministrazione</i>	11
5.1.3 <i>Cariche sociali all'interno della società</i>	11
5.2 CONDOTTA NEGLI AFFARI	12
5.2.1 <i>Completezza e trasparenza delle informazioni</i>	12
5.2.2 <i>Regali, omaggi e benefici</i>	12
5.2.3 <i>Situazioni di conflitto di interesse</i>	12
5.2.4 <i>Tutela degli asset</i>	12
5.3 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	12
5.3.1 <i>Selezione del personale</i>	12
5.3.2 <i>Costituzione del rapporto di lavoro</i>	13
5.3.3 <i>Gestione del personale</i>	13
5.3.4 <i>Interventi sull'organizzazione del lavoro</i>	14
5.3.5 <i>Sicurezza e salute</i>	14
5.3.6 <i>Tutela e riservatezza delle informazioni</i>	14
5.3.7 <i>Integrità e tutela della persona</i>	14
5.3.8 <i>Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori</i>	15
5.3.9 <i>Conflitto di interessi</i>	16
5.4 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	16
5.5 INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI	16
5.6 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	17
5.7 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	18
5.7.1 <i>Clienti e consumatori</i>	18
5.7.2 <i>Fornitori</i>	18
5.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	19
5.9 RAPPORTI CON LA STAMPA E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	19
5.10 TUTELA DELL'AMBIENTE	19
6. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE	22
6.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	22
6.2 MODELLO ORGANIZZATIVO DI CONTROLLO INTERNO	22
7. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	22
8. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO	23
8.1 NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	23
8.2 NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI	23
8.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI TERZI	23
9. REVISIONE DEL CODICE	23
10. GLOBAL COMPACT	60
11. DISPOSIZIONI FINALI	62

1. PRESENTAZIONE

Questo Codice Etico esprime valori di riferimento e impegni assunti dalla Società Green Up e da tutti coloro che collaborano con la nostra Società (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori) nella conduzione delle attività aziendali. E' responsabilità primaria di tutti osservare i principi e le politiche del Codice nella conduzione degli affari e nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed esserne esempio di concreta applicazione. Nessuna attività od operazione aziendale può essere condotta in violazione dei principi del Codice e nessuna indicazione della dirigenza o di soggetti esterni che entrino in contatto con le nostre Società (Clienti, Fornitori, Istituzioni, ...) può tradursi in condotte operative che violino la legislazione di riferimento o le procedure di controllo definite per garantire la correttezza e la trasparenza. Parimenti le procedure e gli strumenti di controllo definiti dalla Direzione non possono essere interpretati come intralci burocratici atti a giustificare la mancata o inefficace attuazione di operazioni lecite in attuazione dell'interesse aziendale; essi sono meccanismi di tutela del patrimonio e dell'integrità di Green Up e come tali devono essere vissuti da tutti. Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte e mediante rinvio a procedure e meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni aziendali – sia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio adottati dall'Azienda secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231 del 2001 e sulla base delle linee guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art 6, comma 3, del citato decreto (così come approvate dal Ministero della Giustizia). Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato nel rispetto delle procedure definite dalla legislazione vigente e dal CCNL di riferimento. Per quanto riguarda in particolare i reati previsti dagli art. 25 e seguenti del D. Lgs. n. 231/01 viene istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di un proprio regolamento di funzionamento, che è responsabile di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello di organizzazione e gestione adottato da Green Up per la prevenzione di tali reati. La Direzione di Green Up è garante della diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico, anche in funzione dell'evoluzione delle leggi di riferimento e della sensibilità civile, e si adopera per stimolare in tutti i Collaboratori la consapevolezza della sua importanza. La Direzione pertanto vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice e si farà carico di informare tutti gli interlocutori, in funzione dei ruoli e delle responsabilità, sulla sua esistenza e sui suoi contenuti.

2. PREMESSA

Green Up è una società privata italiano leader nel settore della gestione dei rifiuti speciali e dei servizi per l'ambiente. Presente su tutto il territorio nazionale, sia direttamente che attraverso le proprie controllate, garantisce una copertura completa della filiera, offrendo servizi personalizzati per la raccolta, il trasporto, la selezione, il trattamento, il recupero, la valorizzazione e lo smaltimento dei rifiuti speciali.

Green Up svolge attività nell'ambito della raccolta, del trattamento e della valorizzazione energetica dei rifiuti. Inoltre progetta, realizza e gestisce impianti a energia rinnovabile. La sua missione è orientata allo sviluppo di strumenti di gestione ambientale in linea con le politiche di sostenibilità.

Green Up è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente. La missione del Gruppo è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse ("stakeholder").

Il Codice etico (di seguito per brevità "il Codice"), la quale predisposizione si inserisce all'interno dell'attività di adeguamento dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia della Società e che improntano le relazioni verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività aziendale e i comportamenti sia verso l'interno sia verso l'esterno.

Green Up si impegna alla diffusione del Codice Etico, esigendo l'applicazione da parte di ogni Destinatario che operi per conto di Green Up o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con i quali Green Up intrattiene stabili relazioni d'affari.

Green Up si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice Etico attraverso adeguati strumenti di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, ove necessario, anche attraverso l'applicazione di adeguate misure correttive.

La funzione di "garante" del Codice etico è attribuita all'Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità "Organismo").

3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di Green Up è un documento che raccoglie e diffonde i principi etico-valoriali e comportamentali in cui Green Up si rispecchia in quanto sintesi di un patrimonio, consolidato nel tempo, di valori individuali e societari, definendo conseguentemente la disciplina generale a cui sono soggetti tutti i Destinatari – come infra meglio individuati - del medesimo. Il Codice Etico palesa la *mission* di Green Up e persegue altresì l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati presupposti dal D.Lgs. 231/2001. Green Up riconosce nei principi enunciati e nelle regole di comportamento dettate dal Codice Etico, un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento, fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo a ciascuna Società.

Il presente Codice etico si applica agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori e più in generale, a tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, quali ad esempio fornitori, clienti, appaltatori al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con Green Up (di seguito per brevità "Destinatari").

I destinatari devono osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede anche che i soggetti con i quali Green Up intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei suoi confronti nel rispetto di regole e modalità che si ispirino ai medesimi valori.

4. PRINCIPI FONDAMENTALI

4.1 I principi generali sui quali si basa il presente Codice Etico sono i seguenti:

- **Onestà:** Green Up e i suoi destinatari operano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi del Codice Etico e dalle procedure previste.
- **Imparzialità:** nelle relazioni con i suoi stakeholder Green Up si impegna a non effettuare discriminazioni in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.
- **Riservatezza:** Green Up assicura la riservatezza delle informazioni detenute e garantisce che tali informazioni non vengano usate dai propri collaboratori per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte nell'interesse della società.

- **Equità dell'autorità:** Green Up si impegna affinché, nelle relazioni gerarchiche, l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza che venga posto in essere nessun tipo di abuso.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** Green Up si impegna a fornire informazioni complete, chiare e trasparenti, al fine di consentire agli stakeholder una completa e autonoma valutazione.
- **Concorrenza leale:** Green Up si astiene dal tenere e porre in essere comportamenti collusivi e o di abuso dominante sul mercato.
- **Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** Green Up si impegna a fornire prodotti e servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.
- **La soddisfazione del Cliente:** Green Up si impegna a fornire servizi e prodotti del massimo livello qualitativo possibile, che soddisfino con continuità i requisiti e superino le aspettative del Cliente. Si impegna a rinforzare la padronanza completa del Business consolidando i rapporti di collaborazione con i Clienti. Si impegna altresì a garantire puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione nei rapporti con i Clienti.
- **Responsabilità verso la collettività:** Green Up, nello svolgere le proprie attività, tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con le quali si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.
- **Valore delle risorse umane:** Green Up si impegna a considerare e gestire la Risorsa Umana come lo strumento fondamentale per conseguire l'eccellenza del Business e la soddisfazione del Cliente. Si impegna a tutelare, far crescere e valorizzare le Persone che lavorano nell'Azienda e ciò è responsabilità di tutti coloro che ricoprono posizioni di guida e coordinamento; ogni Responsabile di area risponde alla Proprietà delle performance dei collaboratori assegnati e della loro crescita professionale. Green Up rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi, a qualunque titolo, ad interagire tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità. Green Up rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose. Green Up garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.
- **Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo:** Green Up garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando ogni sorta di lavoro forzato o minorile e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali. In quest'ottica Green Up si ispira ai principi generali della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e alla Convenzioni Internazionali dell'ILO ("International Labor Organization").
- **La sostenibilità del business e la tutela dell'ambiente:** Green Up si impegna a garantire che la propria attività sia svolta mediante modalità di lavoro improntate alla garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché all'efficace e responsabile gestione dell'impatto ambientale e ciò è un presupposto fondamentale per tutte le attività. Questo assicura non solo il soddisfacimento delle attese di tutti i portatori di interesse, ma anche la continuità nel tempo dell'operatività dell'Azienda. Lo sviluppo sostenibile, l'utilizzo responsabile delle risorse naturali, l'assoluta conformità alle normative in materia di impatti ambientali e la formazione e l'informazione dei collaboratori sugli aspetti ambientali sono i principi base della politica ambientale perseguita da Green Up. Questo si esplicita nell'adozione di alcune scelte strategiche: destinare investimenti alla promozione e attuazione di innovazioni produttive e operative che garantiscano il minor consumo possibile delle fonti energetiche (privilegiando sempre il riferimento ad energie rinnovabili), ricercare innovazioni tecnologiche che devono essere dedicate in particolare

alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e degli utenti; promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente; progettare e attuare sistemi di gestione ambientale che siano certificati secondo lo standard internazionale ISO 14001 e che mirino al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali. Green Up pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future. Green Up si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

- **La compliance legislativa:** Green Up si impegna ad operare nell'assoluto rispetto di tutte le leggi e le norme applicabili in materia di reati societari, legislazione del lavoro, salvaguardia ambientale, rispetto dei diritti umani, frodi e riciclaggio, è un preciso impegno della Proprietà cui tutti coloro che collaborano con l'Azienda, a qualsiasi titolo, sono chiamati a non venire mai meno nel rispetto di quanto previsto dai Codici Etici aziendali. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio delle Società che fanno capo a Green Up può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi valori.
- **Reputazione dell'azienda:** Green Up è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.

4.2 Doveri e responsabilità del consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di Green Up, nel fissare gli obiettivi d'impresa, si ispira ai principi del Codice Etico. Il Consiglio di Amministrazione assicurerà:

- La massima diffusione del Codice presso tutti i Destinatari e in particolar modo presso i Collaboratori e i Partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di mantenerlo costantemente in linea con l'evoluzione delle normative di riferimento e della sensibilità civile;
- la disponibilità di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione di quanto previsto dal Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Il Presidente di Green Up svolge funzioni di "Garante del Codice Etico" avendo la responsabilità di assicurare che tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice stesso siano efficacemente attuati. Nello specifico il Presidente ha il compito di:

- esprimere la propria valutazione in ordine alla diffusione, all'aggiornamento e all'applicazione del Codice e fornire indicazioni in merito;

- esaminare la relazione annuale sull'attuazione del Modello organizzativo per la responsabilità amministrativa proponendo al Consiglio di Amministrazione le iniziative ritenute opportune anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- garantire che sia effettuata la revisione periodica del Codice Etico;
- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza segnalate dalle funzioni preposte;
- intervenire su segnalazione del Collaboratore nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dal Collaboratore medesimo a seguito della segnalazione di notizie;
- valutare e approvare i piani di comunicazione e formazione etica;
- il piano di lavoro predisposto dall'Organismo di Vigilanza e le relazioni periodiche dello stesso.

4.3 Doveri e responsabilità dei Management

Il Management di Green Up ha il compito di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di Green Up. Il Management delle Società che fa capo a Green Up è tenuto a conoscere i contenuti del Codice e a tenerli nella dovuta considerazione nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dei Collaboratori e per la della Collettività.

Ogni Responsabile di Unità/Servizio ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare i Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente i Collaboratori per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Vertice aziendale, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da Collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, in caso di segnalazioni di violazione del Codice;
- impedire qualunque tipo di ritorsione a danno di coloro che hanno riportato le segnalazioni.

4.4 Doveri e responsabilità di quanti collaborano con Green Up

I Collaboratori di Green Up oltre al dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Collaboratori di Green Up, nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti e le procedure interne. A ogni Collaboratore viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I Collaboratori di Green Up hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai Superiori qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni, nonché qualsiasi richiesta ricevuta in contrasto con i principi del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il Collaboratore ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi al Vertice aziendale.

Il Collaboratore non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza o al Vertice aziendale.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nelle procedure collegate, sarà cura dell'Azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione. Peraltro a seguito della segnalazione l'Azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie.

4.5 Strumenti e procedure per l'attuazione di quanto previsto nel Codice Etico

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231/2001, al fine di prevenire comportamenti che possano dare luogo a reati si basa su tre principi fondamentali:

1. ogni operazione, transazione o azione deve essere verificabile, documentata coerente e congrua;
2. nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
3. le attività di controllo attuate per verificare la correttezza e la congruenza delle operazioni devono essere documentate.

Le procedure aziendali sono predisposte allo scopo di definire e condividere, all'interno dell'Azienda, le responsabilità e le modalità per la conduzione dei processi. Tali procedure prendono sempre in considerazione, al momento della loro redazione o aggiornamento, i principi e le regole definiti nel Codice Etico, nascono a seguito di un'analisi di contesto volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'Azienda e devono essere idonee a prevenire eventi

pregiudizievoli (ipotesi di reato) e conseguenti potenziali impatti negativi (sanzioni penali o amministrative per l'Azienda).

La corretta attuazione delle procedure deve garantire la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili delle operazioni, nonché la regolamentazione dei passaggi critici dello svolgimento di ogni operazione e transazione al fine di garantire che sia possibile effettuare controlli su legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa, da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento la verifica sulle motivazioni, le caratteristiche e la precisa individuazione di chi nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure in merito al flusso di formazione, decisione e registrazione degli eventi aziendali e dei relativi effetti consente di diffondere e stimolare a tutti i livelli la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

4.6 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Green Up si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Green Up si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

4.7 Organismi di Sorveglianza, Controllo e Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

Green Up individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello Organizzazione, gestione e controllo di cui ciascuna Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico. In particolare, al fine di assicurare l'attuazione di tutti i meccanismi di pianificazione e controllo volti a prevenire la commissione di reati Green Up, ha attribuito a organi aziendali, la Funzione Qualità Ambiente Sicurezza (QAS), l'Internal Audit e all'Organismo di Vigilanza (OdV), specifiche responsabilità. Nello specifico la Funzione QAS e/o la Funzione Internal Audit:

- definisce e aggiorna le procedure per la gestione delle violazioni che possano costituire fonte di responsabilità per l'Azienda.
- redige e aggiorna, su indicazione dell'Amministratore Delegato, il Codice Etico e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- promuove e verifica la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di Green Up e delle Società controllate e la sua attuazione;
- assicura efficaci processi di comunicazione, informazione e coinvolgimento, all'interno delle Aziende e verso l'esterno, coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione dei principi previsti dal Codice Etico;
- mantiene i contatti con l'Organismo di Vigilanza di Green Up e cura l'archiviazione dei documenti di riscontro delle attività di controllo effettuate (report di audit, relazioni, verbali di riunione, corrispondenza).

L'Organismo di Vigilanza (OdV) di Green Up:

- pianifica, in accordo con il QAS e l'Internal Audit, attività di auditing sull'applicazione delle procedure di controllo e informa le strutture competenti sui risultati delle verifiche per l'assunzione delle misure opportune;
- riceve, analizza e verifica le segnalazioni di violazione del Codice Etico comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, ecc.) e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- predispone relazioni sullo stato di attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, indirizzate al Consiglio di Amministrazione, e propone le iniziative utili per la maggiore diffusione e per l'aggiornamento del Codice.
- monitora le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice Etico;
- vigila sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerisce eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- formula proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico;

L'OdV di Green Up opera secondo un regolamento interno e riferisce direttamente al proprio Consiglio di Amministrazione. Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente documento, il personale Green Up potrà rivolgersi al rispettivo Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando la casella email organismovigilanza231@greenupholding.it.

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Infine, con specifico riferimento alle sanzioni per la violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, si rimanda al successivo paragrafo 8 "Sistema sanzionatorio".

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice Etico, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività. Il Codice deve rappresentare una guida e un supporto per ogni soggetto, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione Green Up.

1. Corporate Governance
2. Condotta negli affari

3. Risorse umane e politica dell'occupazione
4. Trattamento di informazioni privilegiate
5. Informazione sui fatti gestionali e sui dati contabili
6. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi
7. Rapporti con clienti e fornitori
8. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni
9. Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione
10. Tutela dell'ambiente
11. Informazioni proprietarie e proprietà intellettuale
12. Sicurezza della rete
13. Uso personale dei sistemi di posta elettronica e dei sistemi informatici
14. Rapporti con l'autorità giudiziaria.

5.1 Corporate Governance

Green Up ha adottato un sistema articolato e omogeneo di regole che si ispirano alle *best practice* in termini di *Corporate Governance* e che sono in grado di assicurare un equo bilanciamento tra l'interesse del management e gli interessi degli azionisti e degli altri stakeholder.

5.1.1 Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e consiglio di amministrazione.

5.1.2 Consiglio di amministrazione

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

Gli amministratori prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della società ovvero di Green Up sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

5.1.3 Cariche sociali all'interno della società

Chi riveste cariche sociali all'interno di Green Up oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni alle quali è invitato ad intervenire, ha il dovere di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà, correttezza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione all'interno di Green Up.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza e il suo diretto superiore; in caso di assemblea ha il dovere di comunicare ai presenti la propria situazione conflittuale.

5.2 Condotta negli affari

5.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere nell'interesse della società deve essere condotta in ottemperanza ai principi di correttezza dal punto di vista della sua gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e congruità dei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

5.2.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo e/o omaggio che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali e/o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo e/o omaggio rivolto a qualsiasi soggetto il quale possa essere influenzato nell'indipendenza di giudizio o si ritenga che possa indurre ad assicurare un qualsiasi tipo di vantaggio.

I regali e/o omaggi offerti e ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato secondo quanto riportato dalla rispettiva procedura aziendale.

5.2.3 Situazioni di conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società, siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale ed al responsabile pianificazione programmazione controllo interno.

5.2.4 Tutela degli Asset

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per la tutela dei beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della società.

5.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

5.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Responsabile del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

5.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero", e Green Up si impegna a rispettare pedissequamente la vigente normativa in materia di immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

Tali informazioni sono fornite al collaboratore in modo tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione della mansione assegnatagli.

5.3.3 Gestione del personale

Green Up evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti in struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo tale che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

Green Up mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

La soddisfazione e il senso di appartenenza dei lavoratori a Green Up viene costantemente monitorato all'interno di Green Up attraverso indagini sull'andamento, i quali risultati vengono

comunicati all'interno dell'azienda unitamente ai possibili interventi che Green Up si impegna a porre in essere nell'ottica di un continuo miglioramento.

La società provvede, altresì, ad effettuare approfondite indagini in ordine alla sussistenza di situazioni di stress da lavoro correlato.

5.3.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Green Up si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- per quanto concerne la organizzazione e divisione del lavoro, quest'ultimo deve essere distribuito il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso in cui dovessero presentarsi degli imprevisti o emergenze nell'ambito della suddivisione del carico di lavoro, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5.3.5 Sicurezza e salute

Green Up rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza.

Green Up si impegna a diffondere e consolidare i principi di sicurezza fornendo consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per attuare azioni preventive per la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Obiettivo di Green Up è preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, delle risorse patrimoniali e finanziarie. Green Up, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Green Up, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata al massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

5.3.6 Tutela e riservatezza delle informazioni

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la struttura è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Green Up non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei propri dipendenti. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza il previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

5.3.7 Integrità e tutela della persona

Green Up si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

5.3.8 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori

Il dipendente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori di Green Up sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, anche in ambito transazionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Green Up.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere prescritto nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste dal manuale delle procedure, in fase di attuazione, informa gli organi competenti, i quali valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali eventi dannosi per la Società.

Green Up si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;

- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine di Green Up effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

5.3.9 Conflitto di interessi

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima, eccezion fatta per i dipendenti qualora ne diano preventiva notizia all'Organo Amministrativo ovvero per quanto disposto dall'artt. 2391 e 2391 bis c.c. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società salvo quanto disposto al capoverso precedente.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di Green Up a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

5.4 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è strettamente di proprietà di Green Up. Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

In particolare, in caso di quotazione di Green Up i membri del consiglio di amministrazione, i sindaci, i responsabili della società di revisione, e, più in generale, quanti hanno accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore dei titoli azionari, devono evitare comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, anche da parte di terzi.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione.

5.5 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

In particolare, il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali; per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori di Green Up sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e modalità previste dalla legge sulla privacy.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, e documenti similari, dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

5.6 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari che intrattengono, per conto di Green Up, rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione nella gestione dei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare durante le operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per Green Up.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.

- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente ai soggetti muniti di apposita delega ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

5.7 Rapporti con clienti e fornitori

5.7.1 Clienti e consumatori

Un rapporto corretto e trasparente con i clienti rappresenta un aspetto fondamentale del successo di Green Up, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, e condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

Green Up si impegna quindi ad offrire servizi e prodotti di alta qualità che rispettino e integrino le richieste e le aspettative di clienti e consumatori.

Green Up controlla periodicamente la qualità percepita e la soddisfazione del cliente e consumatore e si impegna a porre in essere tutte i possibili interventi nell'ottica del miglioramento continuo.

5.7.2 Fornitori

Il processo di approvvigionamento è gestito avendo cura della ricerca della massima qualifica del fornitore garantendo anche pari opportunità ad ogni fornitore; viene garantito il rispetto della lealtà ed imparzialità e ciò comunque nel rispetto delle procedure attive in Green Up e scaturenti dalle leggi vigenti, con particolare attenzione al rispetto della vigente normativa di contrasto alla criminalità organizzata.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, onorabilità, convenienza, capacità, efficienza.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di Green Up e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Green Up attribuisce grande importanza ai temi della tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile ed esige dai propri Fornitori, qualora le loro attività siano riconosciute a maggiore impatto ambientale, un comportamento responsabile. L'adozione di un sistema di gestione ambientale, possibilmente certificato in conformità a uno standard internazionale, è considerato valido indicatore della presenza di una cultura e di un modo di lavorare rispettosi dell'ambiente.

Green Up può pertanto esigere dai propri Fornitori adeguati riscontri della presenza e dell'adozione di strumenti e meccanismi di tutela dell'ambiente nella conduzione delle attività lavorative e si riserva la facoltà di verificare nei modi più opportuni l'implementazione e l'efficacia di tali strumenti (per esempio mediante audit, richiesta di dati e informazioni, campionamenti, ...).

Prestazioni o comportamenti ambientali non soddisfacenti, la commissione di reati in materia ambientale o il ricevimento di lamentele e contestazioni, opportunamente documentate, da parte

di clienti o della collettività per violazioni alle normative di salvaguardia ambientale comportano l'immediata sospensione dei rapporti di collaborazione e l'adozione di opportuni provvedimenti sanzionatori.

5.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni

Green Up non favorisce e discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo. Green Up può aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

Green Up può aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano ritenute di valore culturale o benefico coerenti con i propri principi di responsabilità sociale d'impresa.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Green Up presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

5.9 Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione

La comunicazione verso l'esterno si deve basare su principi di verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso delle politiche aziendali e dei programmi e progetti di Green Up.

Particolare attenzione deve essere posta alla comunicazione verso l'esterno di notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di Green Up, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalle Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i *mass media* devono essere incardinati tenendo conto del rispetto delle medesime regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine di Green Up.

5.10 Tutela dell'ambiente

Green Up adotta un efficace sistema di gestione ambientale conforme a tutte le normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione.

L'applicazione della politica ambientale viene costantemente monitorata in Green Up affinché tutte le società perseguano obiettivi che siano coerenti con quelli strategici in materia ambientale. Green Up monitora attraverso opportuni strumenti e indicatori le attività in termini di impatto ambientale e pone in essere tutti gli interventi necessari nell'ottica del continuo efficientamento. Green Up, rivolgendo attenzione allo sviluppo sostenibile, effettua investimenti nella produzione di fonti di energia rinnovabile.

Green Up partecipa attivamente alla salvaguardia dell'ambiente ed è impegnata in attività di formazione e sensibilizzazione verso la tematica ambientale rivolte sia verso l'interno sia verso l'esterno. Il rapporto con gli organi di controllo preposti ai controlli ambientali, sia amministrativi che di polizia giudiziaria, si ispira ai principi di trasparenza e di reale collaborazione.

Green Up consapevole che in materia ambientale è onere del gestore dell'impianto fornire la prova di aver agito secondo regole di prudenza e buona fede, richiede ai destinatari del codice la scrupolosa osservanza delle procedure gestionali previste dal modello organizzativo ed allegati, nonché di impegnarsi alla loro puntuale documentazione ed alla immediata disponibilità di quest'ultima per la allegazione agli organi di controllo.

In caso di dubbi sulla correttezza e legalità di prassi gestionali e soluzioni operative, i dipendenti della società devono rivolgersi all'organo di vigilanza ed ai soggetti incaricati della tenuta dei rapporti con l'Amministrazione, i quali provvederanno alla richiesta degli opportuni chiarimenti. In ogni caso, anche prima della risposta dell'Amministrazione è fatto obbligo di seguire la soluzione più prudente e rigorosa.

La redazione di qualsiasi tipo di documentazione ambientale richiesta dalla legge – cartacea od informatica - deve essere improntata a criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Gli stessi principi devono essere seguiti nella registrazione contabile dei documenti inerenti alle operazioni commerciali con clienti e fornitori che hanno un collegamento, anche indiretto e potenziale, con la gestione ambientale.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

La violazione dei principi sopra indicati costituisce illecito disciplinare in quanto lesiva del rapporto di fiducia con la società e viene punita secondo le previsioni del codice sanzionatorio.

Green Up, nell'ambito della caratterizzazione ed analisi dei rifiuti, è consapevole che, anche quando la legge non disciplina le cautele da osservare per arrivare ad una corretta e credibile qualifica del rifiuto, essa impone un obbligo di risultato, consistente nella rispondenza al vero della classificazione.

Pertanto, dovranno seguirsi prassi il più possibile mirate al raggiungimento di una corretta qualifica del rifiuto, sia di quelli prodotti ed in uscita dall'impianto, sia di quelli in entrata.

A tal fine, la trasparenza della procedura di caratterizzazione viene garantita coinvolgendo l'analista fin dalla fase del prelievo e campionamento, con l'individuazione di procedure finalizzate a garantire la documentazione delle operazioni, la tracciabilità del campione e la sua conservazione per un periodo congruo.

In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere ad analisi dei rifiuti, la scelta ricadrà su laboratorio che offra contrattualmente comprovate garanzie di idoneità tecnica e di indipendenza.

Per idoneità del laboratorio va intesa la concreta possibilità del laboratorio di eseguire le analisi richieste, nonché l'adeguatezza desumibile da comprovate esperienze professionali.

Il requisito dell'indipendenza sussiste quando il laboratorio non si trovi in situazioni di partecipazione societaria o di rapporti commerciali tali da poter ingenerare una situazione di potenziale interesse alla scelta di soluzioni operative meno rigorose per il committente, ovvero quando quest'ultimo sia in grado di influenzarne le autonome determinazioni.

Al fine della verifica delle predette condizioni, assume rilievo l'accreditamento del laboratorio secondo le norme tecniche in tema di certificazione, il quale ha natura presuntiva non solo della idoneità, ma anche del requisito dell'indipendenza.

I contratti con i laboratori dovranno prevedere che la redazione dei certificati sia in funzione di richieste espressamente formalizzate ed attuata secondo criteri di massima trasparenza possibile, con l'indicazione dei metodi utilizzati, dei parametri normativi di riferimento e dell'oggetto delle analisi, ed avendo altresì cura di descrivere accuratamente il rifiuto.

Green Up è consapevole che gli obblighi di corretta gestione dei rifiuti, gravano su tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo dei beni dai quali essi originano e le conseguenti responsabilità sussistono anche a livello di semplice istigazione, determinazione, rafforzamento o facilitazione nella realizzazione degli illeciti.

Pertanto, essendo la gestione dei rifiuti un concetto comprendente più attività, riferibili a più soggetti, ciascuno di essi risponde nell'ambito della rispettiva sfera di responsabilità ed in relazione agli obblighi ad essa inerenti.

A tal fine, i destinatari del codice daranno concreta attuazione, secondo buona fede, ai principi di leale collaborazione e trasparenza alla base della previsione dell'art. 178, Dlgs 152/2006 secondo cui "la gestione dei rifiuti si conforma ai principi di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo dei beni da cui originano i rifiuti".

5.11 Proprietà intellettuale

Green Up produce regolarmente idee che non sono di dominio pubblico, strategie ed altre informazioni di valore.

Tali informazioni sono considerate "informazioni proprietarie", e Green Up possiede tali informazioni così come possiede altri tipi di beni. La vigente legislazione di settore consente la protezione di tali informazioni. Sicché tutti i dipendenti di Green Up devono proteggere all'interno del proprio ambito la riservatezza delle informazioni e si impegnano altresì a non utilizzare per interesse o vantaggio diverso dall'attività espletata, marchi, segni distintivi o brevetti di terzi.

5.12 Sicurezza della rete

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento di Green Up.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di Green Up devono quindi:

- usare i computer in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche; o per detenzione di materiale pedopornografico);
- proteggere la sicurezza dei sistemi informatici;
- proteggere da accessi non autorizzati i dati utilizzati e/o memorizzati nei propri computer e nei sistemi cui hanno accesso.

E' fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di utilizzare chat, effettuare il download di programmi non autorizzati, di materiale multimediale o di qualunque file non inerente all'attività lavorativa o professionale.

I dipendenti di Green Up inoltre non dovranno mai:

- essere coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari;
- utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica dell'Associazione per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza (Es: norme coperte da copyright).

5.13 Uso personale dei sistemi di posta elettronica e dei sistemi informatici

I sistemi di comunicazione elettronica come le e-mail, il sistema per gli annunci interni, i telefoni cellulari e quelli della rete fissa devono essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali e non per scopi personali.

5.14 Rapporti con l'autorità giudiziaria.

I dipendenti di Green Up si impegnano inoltre a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la società.

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

6.1 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Società, il responsabile del Personale predispone e realizza un piano annuale di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

Green Up promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

Ai fini di una completa informativa societaria, Green Up fornisce un resoconto delle attività riferite all'Organismo all'interno del Bilancio consolidato dando evidenza di eventuali violazioni verificatesi e delle relative misure sanzionatorie applicate.

6.2 Modello organizzativo di controllo interno

Per modello organizzativo di controllo interno da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management dell'Azienda, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

Green Up deve porre in essere i controlli adeguati al proprio business, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il modello organizzativo di controllo deve fornire una "ragionevole" garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico delle Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno delle Società.

L'organo preposto a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è il Comitato Controllo e Rischi.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto nella Società.

7. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza e il rispetto delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le persone di Green Up.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi e per gli effetti previsti dalla legge.

8. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

8.1 Nei confronti dei dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

8.2 Nei confronti di dirigenti e di amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti e degli amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società esaminerà i fatti e i comportamenti ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e delle prescrizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di Green Up, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste ai sensi di legge.

8.3 Nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a Green Up da un rapporto contrattuale (ad es. fornitori, clienti ed appaltatori) non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

9. REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Green Up.

La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte.

La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo e le prassi che si consolidano sia a livello nazionale e internazionale.

10. GLOBAL COMPACT

Il Global Compact incoraggia le imprese di tutto il mondo a creare un quadro economico, sociale ed ambientale atto a promuovere un'economia mondiale sana e sostenibile che garantisca a tutti l'opportunità di dividerne i benefici.

A tal fine, il Global Compact richiede alle aziende e alle organizzazioni che vi aderiscono, di condividere, sostenere e applicare nella propria sfera di influenza un insieme di principi fondamentali, relativi a diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione.

Si tratta di principi condivisi universalmente in quanto derivati dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, dalla Dichiarazione ILO, dalla Dichiarazione di Rio e dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

- Diritti Umani
Principio I
Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di
Principio II
assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

- Lavoro
Principio III
Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;
Principio IV
l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;
Principio V
l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;
Principio VI
l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

- Ambiente
Principio VII
Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali;
Principio VIII
intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale; e di
Principio IX
incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

- Lotta alla corruzione
Principio X
Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

15. DISPOSIZIONI FINALI

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati al C.d.A.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico, potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che verranno di volta in volta proposte dall'Organismo.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti di Green Up il soggetto appositamente delegato, sentito il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo, provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo per ciò che concerne i dipendenti, alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail: organismovigilanza@green-up.it

Il presente Codice avrà efficacia a partire dalla data di approvazione in Cda del 12 Dicembre 2017.