

CODICE ETICO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30/03/2022 (approvazione modifiche)

TAGHLEEF INDUSTRIES S.P.A.

SEDE LEGALE IN SAN GIORGIO DI NOGARO, VIA ENRICO FERMI N. 46
ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI UDINE N. 02591680216

DATA ULTIMA MODIFICA: 16.03.2022

PREMESSA	3
SEZIONE PRIMA	5
1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 I DESTINATARI	5
1.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	5
SEZIONE SECONDA	7
2. PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ	7
2.1 PRINCIPI ETICI	7
2.2 LEGALITÀ	7
2.3 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ	7
2.4 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ	7
2.5 RISERVATEZZA	8
2.6 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE	9
SEZIONE TERZA	10
3. REGOLE COMPORTAMENTALI	10
3.1 SISTEMA DI CONTROLLO	10
3.2 INFORMAZIONI SOCIETARIE	11
3.3 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	11
3.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO	12
3.5 SICUREZZA SUL LAVORO	12
3.6 TUTELA DELLA CONCORRENZA	13
SEZIONE QUARTA	14
4. RAPPORTI CON I TERZI	14
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
4.2 RAPPORTI CON IL CLIENTE	14
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	15
4.4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI	15
SEZIONE QUINTA	16
5. DISPOSIZIONI FINALI	16
5.1 SISTEMA SANZIONATORIO	16
5.2 ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE	16

PREMESSA

Taghleef Industries S.p.A. (di seguito, alternativamente, “TAGHLEEF” o la “Società”) nasce nel 1990 come Radici Film S.p.A., con sede a San Giorgio di Nogaro, Udine (Italia).

L’acquisizione, nel maggio 2001, della Società ungherese Biafol Kft., che diventa Radici Film Hungary Kft., permette al Gruppo Radici Film di diventare il terzo produttore europeo di film in polipropilene bi-orientato (BoPP).

Nel 2008 le due Società sono acquisite da Taghleef Industries, di proprietà del Gruppo Al Ghurair (di seguito, il “Gruppo”), con sede in Dubai (Emirati Arabi Uniti) uno dei maggiori Gruppi mondiali di produzione di film di polipropilene bi-orientato (BoPP) destinato principalmente al mercato dell’imballaggio e specificatamente nel settore alimentare.

Il Gruppo, operativo nel settore chimico quale leader nella produzione e commercializzazione di film plastici, con particolare riferimento a quelli per uso alimentare, è composto dalle seguenti società:

- **Taghleef Industries L.L.C.**, Capogruppo con sede legale negli Emirati Arabi Uniti (Dubai) avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries GmbH**, Società con sede legale in Germania avente per oggetto la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries Kft.**, Società con sede legale in Ungheria avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries Inc.**, Società con sede legale negli Stati Uniti d’America avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries S.A.E.**, Società con sede legale in Egitto avente per oggetto la produzione e commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries S.A.O.C.**, Società con sede legale nel Sultanato dell’Oman avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries Pty Ltd**, Società con sede legale in Australia avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici.
- **Taghleef Industries S.p.A.**, Società con sede legale in Italia (San Giorgio di Nogaro – UD) avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries Asia Pacific**, Società con sede legale in Cina avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;
- **Taghleef Industries S.L.U.**, Società con sede legale in Spagna avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici, film laccati per arti grafiche;
- **Taghleef Industries Canada Inc.**, Società con sede legale in Canada avente per oggetto la produzione e la commercializzazione di film plastici;

La Società Taghleef Industries S.p.A., determinata ad assicurare la massima correttezza in tutti i comportamenti a tutela dell’immagine e reputazione propria e del Gruppo, ha scelto di conformarsi alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”), normativa (di seguito anche il “Decreto”) che ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa della società al verificarsi di una serie di illeciti penali predefiniti commessi da persone che, all’interno della società, rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

Per la peculiarità dei beni prodotti e del mercato cui gli stessi sono indirizzati, la Società ha ritenuto necessaria l'adozione, sia nei rapporti interni che nei rapporti con i terzi, di un insieme di regole comportamentali dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica ed un forte rispetto delle leggi, sul presupposto che una chiara enunciazione dei valori fondamentali ai quali ciascuna si ispira nel raggiungimento dei relativi obiettivi di business, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività, e costituisca un valido elemento di supporto del Modello di organizzazione, gestione e controllo che ciascuna Società operante in Italia è chiamata ad adottare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Tanto premesso, il presente documento (di seguito, il "Codice Etico") è stato approvato dall'organo amministrativo della Società, che si impegna a garantirne la massima diffusione, nonché a vigilare, anche attraverso l'organo di controllo (di seguito, l'"Organismo di Vigilanza") istituito ai sensi del Decreto, sulla relativa osservanza.

SEZIONE PRIMA

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 I DESTINATARI

La Società impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo; tutti i dipendenti senza alcuna eccezione; i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, intermediari, etc.) e chiunque altro intrattenga con esso rapporti di affari (di seguito i "Destinatari").

I Destinatari devono rispettare le prescrizioni del Codice Etico e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza.

In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società. Del pari, i dirigenti ed i responsabili delle funzioni aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali le singole Società entrino in rapporto.

La Società si impegna pertanto ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

1.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti osservano il Codice Etico nello svolgimento delle relative mansioni. In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esso contrario;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza.

Collaborazione, lealtà, onestà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

Anche ai collaboratori della Società (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, intermediari, etc.) e a chiunque intrattenga con la Società rapporti di affari è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Società si impegna, inoltre, a curare, anche attraverso l'esposizione in bacheche accessibili a tutto il personale e la pubblicazione sul sito web istituzionale, la massima diffusione del Codice Etico ed a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

SEZIONE SECONDA

2. PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ

2.1 PRINCIPI ETICI

La Società condivide, accetta e si conforma ai principi etici (di seguito anche i “Principi della Società”) di seguito enunciati:

- legalità;
- eguaglianza e imparzialità;
- trasparenza, correttezza e professionalità;
- riservatezza;
- valore della persona e delle risorse umane.

2.2 LEGALITÀ

I comportamenti dei Destinatari sono improntati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui la Società opera.

2.3 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

La Società tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base ad età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono, di conseguenza, tollerati comportamenti discriminatori.

Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari devono operare con imparzialità, assumendo le decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

2.4 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e correttezza. Nella gestione delle attività i Destinatari sono, infatti, tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

Lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

2.5 RISERVATEZZA

La riservatezza è regola imprescindibile di ogni condotta. Deve essere assicurata la riservatezza delle informazioni nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di Privacy.

L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative a clienti, fornitori o agli altri soggetti in relazione d'affari.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle. **L'utilizzo eccezionale delle credenziali che implicino la conoscenza o la modifica delle password per motivi imprescindibili deve avvenire secondo procedure formalizzate che assicurino che, dopo l'utilizzo, vengano definite nuove password riservate.**

Ad ogni dipendente **le cui mansioni implicino accesso e trattamento di dati personali di terzi** viene consegnata, al momento dell'assunzione, **le istruzioni in qualità di addetto** per il trattamento dei dati nonché il Regolamento Interno per il Trattamento dei dati personali e **l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali**. Al lavoratore vengono impartite le istruzioni atte a garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati. **I trattamenti cui ogni addetto partecipa, con le relative caratteristiche organizzative e di conformità normative, comunicate nelle istruzioni, vengono individuati** tenendo conto delle mansioni di ciascuno.

Il Regolamento ha poi il compito di informare il dipendente sulle modalità operative da seguire per un corretto trattamento dei dati, tra cui: trattamenti svolti con strumenti elettronici (**utilizzo delle credenziali di autenticazione, protezione** antivirus e protezione da programmi pericolosi, uso della posta elettronica, accesso da remoto...) e trattamenti svolti con strumenti diversi da quelli elettronici (archiviazione, custodia atti e documenti, macero e/o distruzione di supporti cartacei,...).

Inoltre, al momento dell'assunzione, di cambio di mansione, comportante un diverso profilo di autorizzazione per il trattamento dei dati, o in caso di modifiche della normativa in materia, l'Azienda predispone specifiche sessioni di formazione, sia in ordine all'ambito normativo che in ordine alle misure di sicurezza poste in essere dall'Azienda in materia.

2.6 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e sviluppo della Società.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. Di conseguenza, la gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno.

L'organizzazione del lavoro è volta ad evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o di violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

SEZIONE TERZA

3. REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1 SISTEMA DI CONTROLLO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività aziendali. Di conseguenza la Società promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività, della normativa vigente.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Questa organizzazione e ripartizione delle responsabilità è prevista anche in materia di privacy.

In adempimento a quanto prescritto dal **Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")**, l'Azienda ha infatti provveduto a definire formalmente tutti gli incarichi del proprio personale, i relativi compiti, i profili di autorizzazione e relative responsabilità in ordine al trattamento dei dati personali mediante specifiche **istruzioni scritte**; tali **istruzioni** sono custodite dall'Azienda e vengono aggiornate **in tutti i casi in cui si modifichino significativamente gli ambiti di trattamento, e contestualmente si procede all'aggiornamento del Registro dei trattamenti realizzato e gestito secondo le previsioni normative.**

Qualora i trattamenti di dati personali vengano affidati a soggetti terzi, questi vengono qualificati quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e viene fatto sottoscrivere un atto di nomina che ne disciplina il comportamento anche allo scopo di assicurare l'adozione di adeguate misure e procedure di sicurezza.

In tal modo, l'Azienda dispone di un quadro chiaro delle mansioni di ciascun soggetto nell'ambito del trattamento dei dati personali.

3.2 INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno della Società, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia della Società e degli specifici ambiti di attività.

3.3 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

3.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

E' fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

3.5 SICUREZZA SUL LAVORO

Sono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente.

E' promossa la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro - a vario titolo - acceda alle strutture della Società, è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza.

La Società opera nel rispetto dei seguenti principi:

- pone in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano le sue sedi;
- garantisce la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato;
- monitora continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

Con particolare riferimento al personale impiegato, ai clienti e alla collettività, la Società ha introdotto un sistema di gestione che integra gli aspetti relativi all'Igiene, Salute e Sicurezza, Qualità e all'Ambiente.

L'impegno della Società si concretizza nei seguenti comportamenti:

- Sviluppare ed aumentare l'affidabilità dei prodotti e servizi con contenuti tecnologici d'avanguardia, nel rispetto delle norme igieniche e dei principi di conservazione dell'ambiente;
- Mantenere aggiornato il sistema di gestione integrato condividendolo con chi è coinvolto nella sua osservanza e sviluppo, in un'ottica di miglioramento continuo;
- Incoraggiare e supportare l'attenzione e l'importanza degli aspetti legati all'Igiene, Salute e Sicurezza, Qualità e Ambiente ad ogni dipendente quale valore centrale dell'organizzazione;
- Prevenire possibili inquinamenti ambientali soprattutto in relazione alla peculiarità del sito in cui la Società opera;
- Assicurare che le responsabilità nei riguardi dei sistemi di gestione siano percepite ad ogni livello della struttura organizzativa.

3.6 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei Paesi in cui opera e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

SEZIONE QUARTA

4. RAPPORTI CON I TERZI

4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E' fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per la Società, tali da ingenerare, in un terzo imparziale, anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dello stesso, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere in ogni caso preventivamente autorizzati.

I rapporti con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, nonché al rispetto delle procedure esistenti.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività per conto della Società, non possono accettare o ricevere doni o omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia, o le consuete relazioni di lavoro. Essi non possono, in ogni caso, ricevere o accettare denaro o altri beni, facilmente convertibili in denaro.

4.2 RAPPORTI CON IL CLIENTE

La Società fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei clienti, sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

Nei rapporti con i clienti i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti corretti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive ed imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- criteri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità nella scelta dei fornitori/professionisti e nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- principio di equità nell'erogazione di tutti i compensi e/o somme corrisposte per forniture/incarichi professionali, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché l'adeguata tracciabilità della documentazione relativa alle offerte;
- imparzialità nella selezione dei fornitori/professionisti e nella determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi, affinché avvengano sulla base di valutazioni obiettive, fondate sulla qualità, anche in termini di servizio, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- inammissibilità delle forme di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che la Società ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità;

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi. Qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore.

Il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

4.4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

La Società contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche che le rappresentano, le associazioni sindacali o di altra natura.

I rapporti con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

E' fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

SEZIONE QUINTA

5. DISPOSIZIONI FINALI

5.1 SISTEMA SANZIONATORIO

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza appositamente istituito in conformità al Decreto.

Tale organo procederà, infatti, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore. Le sanzioni comminate, dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

Dovranno, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative ad atti ufficiali conseguenti all'inosservanza delle norme del Decreto (esempio provvedimenti da parte di organi della polizia giudiziaria, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, etc.).

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti con lo stesso in rapporti d'affari. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

5.2 ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è adottato dall'organo amministrativo. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari.