



INDICE-SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL CODICE	5
3. PRINCIPI E VALORI GENERALI	
3.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	6
3.2. RESPONSABILITÀ.....	7
3.3. CORRETTEZZA.....	7
3.4. RISPETTO DELLA PERSONA.....	8
3.5. CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
3.6. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	10
3.7. TUTELA DELLA QUALITÀ DEI PRODOTTI.....	11
3.8. AMBIENTE.....	11
3.9. SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
3.10. CORRETTEZZA E TRASPARENZA IN MATERIA CONTABILE.....	12
4. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AL PERSONALE	
4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	13
4.2. GESTIONE DEL PERSONALE.....	13
4.3. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA E DI CONTRASTO ALLO SFRUTTAMENTO.....	14
4.4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI.....	14
4.5. USO DELLE RISORSE.....	15
5. NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI	
5.1. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.....	16
5.2. PAGAMENTI.....	16
5.3. MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI.....	17
5.4. GESTIONE DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ.....	17
5.5. RAPPORTI CON I SOCI.....	17
5.6. FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	17
5.7. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN GENERALE.....	18
6. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
6.1. FINALITÀ.....	18
6.2. OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DI IDONEE MISURE DI SICUREZZA.....	19
6.3. IL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE: OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	21
6.4. OBBLIGHI RELATIVI A PRONTO SOCCORSO, LOTTA ANTINCENDIO, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI E PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO.....	21

6.5. ULTERIORI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO	22
6.6. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	22
6.7. OBBLIGHI FUNZIONALI ALLA CONSULTAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI.....	23
6.8. OBBLIGHI FUNZIONALI ALLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI	24
6.9. OBBLIGHI DEI LAVORATORI	25
6.10. SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	26
6.11. RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	26
6.12. EFFICIENZA.....	26
6.13. SPIRITO DI SERVIZIO.....	26
6.14. COMPORTAMENTO DECOROSO	27
6.15. ABUSO DELLA POSIZIONE DI AUTORITY'	27
7. REGIME SANZIONATORIO	
7.1. PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI	28
7.2. SOGGETTI TERZI	28
7.3. SANZIONI DISCIPLINARI PER SEGNALAZIONI INFONDATE.....	29
8. DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	29

1. PREMESSA.

Il Codice Etico (di seguito, per brevità, «Codice») - come l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità di chi lo adotti (società, ente pubblico, consorzio, cooperativa, ecc.) nei confronti degli *stakeholder*- rappresenta la "norma fondamentale" del sistema, adottata su base volontaria, in quanto delinea e rende espliciti i principi fondamentali ai quali si ispira l'esistenza stessa dell'ente, prima ancora che la propria attività.

Questo Codice, in particolare, è stato elaborato per assicurare che i principi ed i valori di Nuova Everplastic Srl (di seguito «Società» o «Azienda»), siano chiaramente enunciati e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale.

L'osservanza delle norme indicate in questo Codice è imprescindibile per l'esistenza stessa, prima ancora che per il corretto funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società, ed è pertanto richiesta sia ai dipendenti che ai collaboratori esterni.

Esso, dunque, si fa carico di individuare gli impegni e le responsabilità etiche che la Società si assume nell'ambito dell'attività svolta, nell'ambito della *mission* di "produrre valori consolidando valori".

Tale enunciazione di principi ha lo scopo di orientare i destinatari al rispetto dei valori che informano tutte le attività della Società, ponendosi come guida per ogni tipo di operazione e di comportamenti nei rapporti sia interni che esterni all'azienda.

Nel realizzare la propria attività, la Società agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e di rispetto delle diversità.

Favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei Dipendenti e Collaboratori con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Scopo primario del presente Codice è pertanto quello di definire con chiarezza l'insieme dei valori e dei principi che la Società riconosce, accetta e condivide, assicurando un programma di diffusione, informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice e sulla applicazione dello stesso ai soggetti ai quali si riferisce, di modo che gli Amministratori, i Dipendenti e tutti coloro che operano per la stessa possano attendere alle proprie mansioni secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori ivi contenuti.

È compito della Società vigilare sull'osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, i

necessari strumenti di prevenzione e controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL CODICE.

Le norme contenute nel Codice intendono fornire alla Società, ai suoi dipendenti e collaboratori, i principi e le linee di comportamento da seguire nella conduzione degli affari, nei rapporti interpersonali tra Destinatari e nei rapporti con gli interlocutori esterni della Società, intesi come tutti gli individui, gruppi, associazioni o istituzioni private o pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, i clienti ed i fornitori, il cui apporto, in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto della Società e che hanno comunque un interesse o un ruolo nel suo perseguimento e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società, anche solo occasionalmente (gli "Interlocutori Esterni").

I principi e le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Sono vincolanti per tutti i componenti degli organi di *governance* (di seguito "Amministratori"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società (di seguito "Dipendenti") e per tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che con essa si instauri (di seguito "Collaboratori").

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

Il Codice – che dovrà essere portato a conoscenza dei Destinatari in modo che ne sia assicurata la costante disponibilità da parte di ognuno – è strutturato secondo il seguente schema:

- principi e valori generali;

- norme di comportamento relative al personale;
- norme di comportamento nei confronti dei terzi;
- regime sanzionatorio;
- disposizioni finali.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme dettate dal presente Codice, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi ai superiori per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del Codice.

Nei rapporti contrattuali le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono impegnarsi al rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice in quanto loro applicabili.

La violazione delle norme del presente Codice può far venir meno il rapporto fiduciario della Società con il Destinatario che l'abbia commessa, con le conseguenze di legge sul vincolo con la Società.

I principi e le norme contenute nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, anche in ossequio ai generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa anche ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e dalla contrattazione collettiva.

Si tratta, in ogni caso, di principi e linee di condotta che, in quanto tali, non potranno in nessun modo essere interpretati come derogatori o limitativi delle norme di legge o di contratto che disciplinano eventualmente i singoli rapporti e le singole materie.

Il presente Codice non si prefigge quindi di sostituire o superare le leggi e le normative nazionali o internazionali applicabili ma ha come presupposto il rispetto di ogni norma di legge nazionale ed internazionale, di regolamenti interni e comunitari e l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte dei Destinatari.

6

3. PRINCIPI E VALORI GENERALI

3.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE.

La Società provvede ad informare tutti gli Amministratori e i Dipendenti sulle

disposizioni e sull' applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società si fa carico, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante appositi atti, specifiche funzioni interne:

- della diffusione del Codice presso i Destinatari;
- dell'interpretazione delle disposizioni in esso contenute;
- della verifica della effettiva osservanza del Codice;
- dell'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta vengano a manifestarsi.

3.2. RESPONSABILITÀ.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed esegue le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, in ossequio anche alle disposizioni di legge dei Paesi in cui essi operano, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire, ai soggetti ai quali compete riceverle, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla potenziale violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di inosservanza o deviazione dal Codice sia stata loro sottoposta.

È compito dei responsabili delle singole funzioni aziendali far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

3.3. CORRETTEZZA.

Tutte le azioni e operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento delle loro funzioni o incarichi sono ispirati alla legittimità

sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano né a fini personali né a indebito vantaggio di terzi, informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.

I Dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima (articolo 2105 del Codice Civile), devono rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui ottemperanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Ciascun Destinatario respinge, altresì, e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano in linea con gli usi consolidati e, comunque, sempre di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

8

3.4. RISPETTO DELLA PERSONA.

La Società promuove il rispetto dei diritti fondamentali della persona, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, e si impegna a garantire che la propria attività non si traduca mai in una violazione di tali diritti.

Per questo motivo la Società promuove il rispetto dell'integrità psicofisica della persona e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

La Società promuove la crescita professionale dei Dipendenti e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico ed alle credenze religiose.

Riconosce e rispetta la libertà dei propri Dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.

In nessun caso, la Società farà uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con le Convenzioni I.L.O. (Organizzazione Internazionale del Lavoro) 138 del 1973 e 182 del 1999.

3.5. CONFLITTO DI INTERESSI.

Nell'esercizio di ogni attività aziendale devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un dipendente, un membro degli organi sociali, un collaboratore o un partner persegua un interesse diverso da quello proprio della Società e/o a scapito della stessa oppure tragga personale vantaggio da opportunità d'affari nell'ambito dell'impresa.

I Destinatari si impegnano a che ogni decisione inerente l'attività della Società venga presa nell'interesse esclusivo della Società, evitando situazioni di conflitto di interessi tra affari personali e attività compiuta in adempimento della propria attività lavorativa per la Società che possa compromettere obiettività ed imparzialità di giudizio o di scelta.

I Destinatari dovranno tempestivamente informare gli organi collegiali della Società di qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività d'impresa in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice, informando senza ritardo i responsabili di funzione, o comunque i propri referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere portatori di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito vengono assunte dalla Società, astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

3.6. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA *PRIVACY*.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti del presente Codice e delle procedure interne, mantenendo segreta e confidenziale qualsiasi notizia ed informazione produttiva, organizzativa e gestionale, informazioni aziendali ed esperienze tecnico- industriali, comprese quelle commerciali, delle quali siano venuti a conoscenza in virtù dell'attività espletata.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitarne ogni uso improprio o indebito.

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dalla normativa nazionale e sovranazionale, impegnandosi ad adottare e implementare, qualora queste riguardino settori di interesse, le linee guida redatte dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- a) rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- b) usare informazioni aziendali per qualsiasi scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- c) ottenere e/o procurare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici ed espressamente autorizzati;
- d) distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non sia necessario conservare deve essere distrutta in modo

conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

3.7. TUTELA DELLA QUALITÀ DEI PRODOTTI.

La Società si impegna a garantire la qualità dei prodotti realizzati e commercializzati attraverso:

- un'accurata selezione delle materie prime e dei loro fornitori;
- una precisa gestione dei processi produttivi, regolamentati mediante definite procedure, predisposte sulla base delle normative vigenti in materia ambientale;
- un costante controllo di tutti i processi operativi finalizzati all'ottenimento del prodotto finito attuato dalle funzioni aziendali proposte, nel rispetto di tutte le prescrizioni di legge e delle relative normative di settore.

3.8. AMBIENTE.

Consapevole della propria responsabilità nei confronti delle generazioni presenti e future, la Società ispira le proprie attività al principio di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse che lo stesso offre e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute di tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati dalle attività aziendali, che verranno gestite nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale e comunitaria in materia di prevenzione e protezione.

Essa asseconda le aspettative della comunità relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e alla promozione di impianti, prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute di tutti coloro che vengano, per qualsiasi ragione, a contatto con le attività della Società.

La Società, in conformità alla *mission* di "creare valore consolidando valori", si pone l'obiettivo di sensibilizzare e formare i propri Dipendenti ed i Destinatari in genere alla promozione e alla applicazione di regole ambientali. Le iniziative dei Dipendenti e dei

Destinatari che mirano ad un comportamento esemplare nel rispetto dell'ambiente vengono incoraggiate e sostenute.

3.9. SICUREZZA SUL LAVORO.

La Società è scrupolosa nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro e, in particolare, di quelle contenute nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.

Effettua, pertanto, un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

I Dipendenti ed i Collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità nei confronti del Responsabile ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove uno dei Destinatari riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, il responsabile della funzione aziendale cui appartenga e il responsabile delle risorse umane .

I principi operanti nel settore della salute e sicurezza sul lavoro sono meglio specificati, nel prosieguo del Codice, in apposite disposizioni.

12

3.10. CORRETTEZZA E TRASPARENZA IN MATERIA CONTABILE.

La Società si impegna a tenere un comportamento, corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Assicura inoltre il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Si impegna altresì a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di

vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, l'Azienda si impegna ad offrire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti, la cui acquisizione sia ritenuta necessaria. La Società procede ad effettuare la ripartizione degli utili o degli acconti sugli stessi, la riduzione o l'aumento di capitale sociale, le fusioni o scissioni, nel rispetto della normativa vigente.

4. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AL PERSONALE

4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

La Società rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunità nelle fasi di selezione e di reclutamento del personale, basando le proprie scelte esclusivamente sulle competenze e le capacità dei candidati. Nell'ambito del processo di selezione viene rifiutata qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e vengono usati criteri valutativi oggettivi e comunemente condivisi. Qualora la persona selezionata abbia legami di parentela, di affinità, di amicizia/conoscenza, o interessi riconducibili ai Destinatari, questi saranno tenuti ad informare gli organi collegiali della Società prima di procedere con una proposta di inserimento e attendere il loro nulla osta. Le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono soltanto quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata del candidato.

La Società si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti: tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

4.2. GESTIONE DEL PERSONALE.

L'accesso ai ruoli ed agli incarichi è stabilito esclusivamente in considerazione delle

50041 CALENZANO (FI) – Via del Colle ang. Via F. Bessi s.n.c

Tel. 055 8825350 / 055 8825351 - Fax 055 8873267 – Website: www.nuovaeverplastic.it e-mail: info@nuovaeverplastic.it

competenze e delle capacità.

Ciascun responsabile di funzione può e deve richiedere ai propri collaboratori soltanto prestazioni coerenti con l'esercizio delle proprie mansioni e con le esigenze organizzative e produttive dell'Azienda.

La settimana di lavoro non dovrà superare la durata massima consentita dalle previsioni di legge applicabili.

Il lavoro straordinario, in generale, sarà contenuto entro i limiti di CCNL e di Legge.

4.3. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA E DI CONTRASTO ALLO SFRUTTAMENTO DEL LAVORO.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. La Società bandisce ogni forma di sfruttamento del lavoro. In particolare, vieta l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Si impegna allo scrupoloso rispetto della normativa in vigore in materia di retribuzione e di orario di lavoro, impegnandosi a:

- corrispondere una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro e conforme a quanto disposto dalla contrattazione collettiva nazionale o territoriale;
- garantire il rispetto degli orari di lavoro, disciplinando lo svolgimento dei c.d. straordinari, del periodo di riposo anche settimanale, dell'aspettativa obbligatoria e delle ferie;
- garantire dignitose condizioni di lavoro, anche escludendo metodi di sorveglianza non consentiti dalla legge o comunque lesivi della personalità del singolo e non funzionali a soddisfare esigenze obiettive e riconosciute.

4.4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI.

La Società si impegna a tutelare i propri dipendenti e/o collaboratori che segnalino all'Organismo di Vigilanza eventualmente istituito o, in mancanza, agli organi di governance o al responsabile delle Risorse Umane (HR), nei modi e nei casi previsti dalla

50041 CALENZANO (FI) – Via del Colle ang. Via F. Bessi s.n.c

legge 30 novembre 2017, n. 179, condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ovvero presentino esposti o atti di denuncia-querela, comunque denominati, all’Autorità Giudiziaria o ad altra Autorità che a questa sia obbligata di riferire per le medesime condotte, garantendo che essi vadano esenti da ogni tipo di conseguenza negativa come, ad esempio, sanzioni, licenziamenti, demansionamenti o altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro che sia conseguenza di detta segnalazione nonché a tutelarli da eventuali atti discriminatori o ritorsivi di ogni natura a questa collegati.

La Società si impegna, anche creando appositi canali di informazione, a tutelare la riservatezza del segnalante e del contenuto dell’informazione, nella misura in cui tale riservatezza sia consentita dalla legge e fino a quando il venire meno della riservatezza sia funzionale a consentire al soggetto cui tali segnalazioni si riferiscono di potersi disculpere.

4.5. USO DELLE RISORSE.

Tutti i Destinatari sono responsabili dell’uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio aziendale che è loro affidato e si impegnano ad usarlo unicamente nell’interesse della Società.

Il patrimonio aziendale comprende, altresì, i documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le proprietà intellettuali ed i marchi), le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei prodotti, le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di *marketing* e di vendita, gli elenchi telefonici aziendali, gli organigrammi, i dati relativi al costo dei prodotti, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all’attività, ai clienti e dipendenti della Società.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi. Nessun dipendente potrà usare la strumentazione informatica a disposizione, comprese le reti telematiche e la propria casella di posta elettronica aziendale, in modo contrario alla legge o in modo che possa causare un danno alla reputazione della Società, o in modo tale da compromettere l’efficienza e l’efficacia delle attività o la sicurezza dell’Azienda o di sistemi terzi.

5. NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI.

5.1. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.

La selezione dei fornitori e dei soggetti con i quali instaurare rapporti commerciali in generale dovrà avvenire in base a criteri oggettivi, quali ad esempio la qualità ed il prezzo del bene commercializzato, le garanzie di tempestività e efficienza nella prestazione di un servizio, la serietà e comprovata capacità.

Nei rapporti di fornitura e commerciali in generale la Società si impegna:

- a) ad osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, nonché, in generale, nella selezione dei soggetti con i quali intrattenere rapporti commerciali;
- b) a non precludere ad alcuna azienda fornitrice o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti commerciali se in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura oppure la stipula di un contratto con la Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- c) ad ottenere la collaborazione dei fornitori e dei soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- d) a mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e con i soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali, in linea con le buone consuetudini commerciali.

16

5.2. PAGAMENTI.

Qualunque pagamento richiesto per un prodotto o servizio dovrà essere fatto direttamente alla Società e non a un singolo individuo e dovrà essere debitamente registrato negli appositi libri contabili a cura della funzione aziendale a ciò preposta.

Allo stesso modo, qualunque pagamento sarà effettuato dalla Società, nel rispetto delle procedure aziendali, solo a fronte della ricezione della documentazione contabile e/o

fiscale prescritta, e solo laddove esso sia riconducibile all'attività dell'Azienda.

5.3. MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI.

Eventuali incaricati della gestione di denaro e valori bollati che operino per conto della Società, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o anche solo sospetta falsità.

Nel caso di ricezione di monete, banconote o valori ritenute contraffatte o alterate, dovranno essere immediatamente informati gli Amministratori affinché provvedano alle opportune denunce.

5.4. GESTIONE DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ.

È fatto assoluto divieto di intrattenere transazioni economico-finanziarie che comportino la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere, in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

5.5. RAPPORTI CON I SOCI.

I rapporti della Società nei confronti dei soci sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

5.6. FINANZIAMENTI PUBBLICI.

Nell'ipotesi in cui la Società possa beneficiare di finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o sovranazionali, essa vieta e contrasta ogni artificio o raggio (anche mediante false dichiarazioni od omissioni) messo in atto da un proprio componente e con qualsiasi mezzo per ottenere, indebitamente, tali finanziamenti,

sovvenzioni o provvidenze a carico della pubblica amministrazione o dell'Ente che lo eroghi, ovvero per deviarne la destinazione vincolata.

5.7. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN GENERALE.

La Società collabora attivamente con l'Autorità Giudiziaria, i propri ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di promettere doni, danaro o altre utilità alle autorità giudiziarie competenti o a chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

È fatto altresì divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria o ad altri organi amministrativi, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

In ogni caso, i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono sempre essere improntati alla massima correttezza, lealtà e trasparenza.

La Società non accetta in alcun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive o comunque contrarie alle norme di legge.

6. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

6.1. FINALITÀ.

La Società ritiene la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro un valore assoluto, da preservare e difendere con ogni mezzo tecnicamente possibile, avvalendosi degli strumenti e/o delle conoscenze fornite dalla scienza e dalla esperienza del momento, comprensivo non solamente della vita e dell'integrità fisica, ma anche di altri aspetti fondamentali della personalità (ad esempio, la dignità del lavoratore).

La sicurezza sul lavoro costituisce dunque obiettivo primario che la Società intende raggiungere e, a tale scopo, essa condivide, recepisce e fa propri i principi e le indicazioni

contenute nella Direttiva del Consiglio delle Comunità europee del 12 giugno 1989, n. 89/391/CEE.

Segnatamente la Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori in tutti gli aspetti connessi con il lavoro, obbligandosi in tal senso anche nel caso in cui ricorra a competenze (servizi e persone esterne) all'impresa e agli stabilimenti.

La Società responsabilizzerà dunque l'intera organizzazione aziendale, affinché ognuno, nel proprio ruolo e tenuto conto delle proprie attribuzioni e competenze, fornisca il contributo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6.2. OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DI IDONEE MISURE DI SICUREZZA.

La Società, attraverso il soggetto designato quale Datore di Lavoro, si impegna:

- a) ad adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, ivi comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e di formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari;
- b) ad aggiornare costantemente queste misure, per tenere conto dei mutamenti di circostanze e mirare al miglioramento delle situazioni esistenti.

Il Datore di Lavoro attua le misure di cui sopra basandosi sui seguenti principi generali di prevenzione:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, con lo scopo di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Inoltre, il Datore di Lavoro, tenendo conto della natura delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento, si obbliga:

- a) a valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei prodotti e/o preparati chimici e nella sistemazione dei luoghi di lavoro. A seguito di questa valutazione, e se necessario, le attività di prevenzione, i metodi di lavoro e di produzione adottati dal datore di lavoro devono: garantire un miglior livello di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori; essere integrate nel complesso delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento a tutti i livelli gerarchici;
- b) quando affida dei compiti ad un lavoratore, tener conto delle capacità dello stesso in materia di sicurezza e salute;
- c) far sì che la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie formino oggetto di consultazioni con i lavoratori e/o con i loro rappresentanti, per quanto riguarda le conseguenze sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori connesse con la scelta delle attrezzature, la riorganizzazione delle condizioni di lavoro e l'impatto dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) predisporre le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni possano accedere alle zone che presentano un rischio grave e specifico.

20

Nel caso in cui in uno stesso luogo di lavoro siano presenti i lavoratori di più imprese, la Società si impegna a cooperare con gli altri Datori di Lavoro, affinché:

- a) sia data attuazione alle disposizioni relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute;
- b) siano coordinati i mezzi di metodi di protezione e di prevenzione dei rischi professionali;
- c) vi sia completa informazione (sia da parte dei Datori di lavoro che dei lavoratori coinvolti) circa i rischi che caratterizzano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

6.3. IL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE: OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

Fatti salvi gli obblighi in materia di valutazione dei rischi e di predisposizione delle relative misure di sicurezza, il Datore di Lavoro si impegna a designare uno o più lavoratori, che si occupino delle attività di protezione e di prevenzione dei rischi professionali.

I lavoratori designati, al fine di assolvere gli obblighi previsti dalla presente direttiva, devono poter disporre di tempo adeguato.

In ogni caso:

- a) i lavoratori designati devono possedere le capacità necessarie ed avvalersi dei mezzi richiesti;
- b) il numero dei lavoratori designati e delle persone o servizi esterni consultati deve essere sufficiente per svolgere le attività di protezione e prevenzione, tenendo conto delle dimensioni dell'impresa e/o dello stabilimento e/o dei rischi a cui i lavoratori sono esposti, nonché della ripartizione dei rischi nell'insieme dell'impresa e/o dello stabilimento.

21

6.4. OBBLIGHI RELATIVI A PRONTO SOCCORSO, LOTTA ANTINCENDIO, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI E PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO.

La Società, nella persona del Datore di lavoro, si impegna:

- a) ad adottare, in materia di Pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori, le misure necessarie, adeguate alla natura delle attività ed alle dimensioni dell'impresa e/o dello stabilimento, tenendo conto di altre persone presenti;
- b) ad organizzare i necessari rapporti con servizi esterni, in particolare in materia di Pronto soccorso, di assistenza medica di emergenza, di salvataggio e di lotta antincendio.

La Società, nella persona del Datore di Lavoro o di un proprio delegato, deve in particolare designare per il pronto soccorso, per la lotta antincendio e per l'evacuazione

dei lavoratori, i soggetti incaricati di applicare queste misure. Questi lavoratori devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzatura adeguata, tenendo conto delle dimensioni e/o dei rischi specifici dell'impresa e/o della specifica unità produttiva.

La Società deve:

- a) informare, il più presto possibile, tutti i lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni assunte o da assumere in materia di protezione;
- b) dare istruzioni e predisporre presidi affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, cessare la loro attività e/o mettersi al sicuro, lasciando immediatamente il luogo di lavoro;
- c) salvo eccezione debitamente motivata, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persista un pericolo grave e immediato.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non possa essere altrimenti evitato o contenuto, si allontani dal posto di lavoro e/o da una zona pericolosa, non potrà subire un pregiudizio alcuno per questo suo comportamento, né biasimato per la condotta posta in essere.

22

6.5. ULTERIORI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO.

La Società si impegna altresì:

- a) a svolgere una valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, inclusi i rischi riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari;
- b) a stabilire le misure protettive da adottare e, se necessario, l'attrezzatura di protezione da utilizzare;
- c) tenere un elenco degli infortuni sul lavoro;
- d) redigere, per l'autorità competente e conformemente alle legislazioni e/o prassi nazionali, relazioni sugli infortuni sul lavoro di cui siano state vittime i propri lavoratori.

6.6. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE DEI LAVORATORI.

La Società fa sì che i lavoratori e/o i loro rappresentanti nell'impresa e/o nello

50041 CALENZANO (FI) – Via del Colle ang. Via F. Bessi s.n.c

Tel. 055 8825350 / 055 8825351 - Fax 055 8873267 – Website: www.nuovaeverplastic.it e-mail: info@nuovaeverplastic.it

- b) sulla designazione dei lavoratori addetti al servizio di prevenzione e protezione ed i coloro che debbono occuparsi del Pronto soccorso, della lotta antincendio e incaricati per gestire l'evacuazione dei lavoratori;
- c) sulle informazioni ai lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro;
- d) sull'eventuale ricorso a competenze (persone o servizi) esterne all'impresa e/o allo stabilimento;
- e) sulla concezione e organizzazione della formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro.

I rappresentanti dei lavoratori, titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, hanno il diritto di chiedere al datore di lavoro di adottare misure adeguate e di presentargli proposte in tal senso al fine di contenere qualsiasi rischio per i lavoratori e/o per eliminare le cause di pericolo.

I lavoratori e i rappresentanti dei lavoratori non possono subire pregiudizio a causa delle rispettive attività contemplate dal presente Codice.

La Società si impegna a concedere un sufficiente esonero dal lavoro, senza perdita di retribuzione, ai rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, ed a mettere a loro disposizione i mezzi necessari per esercitare i diritti e le funzioni che li riguardano.

I rappresentanti dei lavoratori devono avere la possibilità di presentare le proprie osservazioni in occasione delle visite e verifiche effettuate dall'Autorità competente.

24

6.8. OBBLIGHI FUNZIONALI ALLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI.

La Società si impegna a garantire a ciascun lavoratore una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, sotto forma di informazioni e di istruzioni, in occasione:

- a) dell'assunzione;
- b) di un trasferimento o cambiamento di funzione;
- c) dell'introduzione o del cambiamento di un'attrezzatura di lavoro;
- d) dell'introduzione di una nuova tecnologia, specificamente incentrata sul proprio posto di lavoro o sulla funzione.

Detta formazione deve essere adeguata all'evoluzione dei rischi ed all'insorgenza di nuovi rischi e, se necessario, periodicamente ripetuta.

La Società si impegna, al fine di assicurare che i lavoratori delle imprese e/o degli stabilimenti esterni, i quali intervengono nella sua impresa e/o nel suo stabilimento, abbiano ricevuto istruzioni adeguate circa i rischi per la sicurezza e la salute durante la loro attività nella sua impresa o nel suo stabilimento.

I rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori hanno diritto ad una formazione adeguata.

La formazione avrà luogo durante il tempo di lavoro e non può essere posta a carico dei lavoratori, né dei loro rappresentanti.

6.9. OBBLIGHI DEI LAVORATORI.

È obbligo di ciascun Destinatario che svolga la propria attività lavorativa per conto della medesima, o comunque frequenti i luoghi di lavoro della Società stessa, prendersi ragionevolmente cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quelle delle altre persone su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni sul lavoro, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Al fine di realizzare tali obiettivi, i lavoratori devono, in particolare, conformemente alla loro formazione e alle istruzioni fornite:

- a) utilizzare in modo corretto i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze pericolose, le attrezzature di trasporto e gli altri mezzi;
- b) utilizzare in modo corretto l'attrezzatura di protezione individuale messa a loro disposizione e, dopo l'uso, rimetterla al suo posto;
- c) non mettere fuori servizio, neutralizzare, cambiare o spostare arbitrariamente i dispositivi di sicurezza propri, in particolare, dei macchinari, delle apparecchiature, degli utensili, degli impianti e degli edifici ed utilizzare tali dispositivi di sicurezza in modo corretto;
- d) segnalare immediatamente al datore di lavoro e/o ai lavoratori che hanno una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori qualsiasi situazione di lavoro che, per motivi ragionevoli, essi ritengano possa costituire un pericolo grave e immediato per la sicurezza e la salute, così come qualsiasi difetto rilevato nei sistemi di protezione;
- e) consentire ai lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, lo svolgimento, per il tempo

necessario, di tutte le mansioni o l'adempimento di tutti gli obblighi
imposti dall'Autorità competente al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei
lavoratori

durante il lavoro;

- f) contribuire, assieme al Datore di lavoro e/o ai lavoratori che hanno una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, a rendere più sicuri possibile l'ambiente e le condizioni nelle quali essi svolgono la propria attività lavorativa.

6.10. SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI

La Società, nello svolgimento della propria attività aziendale, utilizza strumenti ed i servizi informatici e telematici nel pieno rispetto delle normative in materia, delle disposizioni contrattuali e delle policies e procedure interne.

6.11. RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società, nello svolgimento della propria attività aziendale, garantisce il costante e puntuale rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni a tutela di tali diritti. In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, di astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale o intellettuale di soggetti terzi.

6.12. EFFICIENZA

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

6.13. SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve

beneficiare dei migliori standard di qualità.

6.14. COMPORTAMENTO DECOROSO

Nell'ambito delle mansioni e dei compiti assegnati, qualsiasi soggetto che opera per conto della Società, deve mantenere un comportamento decoroso e orientato al rispetto della sensibilità altrui e dell'immagine della Società. Sono vietati, pertanto, i comportamenti che possono danneggiare la reputazione della Società nei confronti dei suoi interlocutori.

6.15. ABUSO DELLA POSIZIONE DI AUTORITÀ

La funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni possibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo sia nelle fasi di selezione ed assunzione che nella gestione dei rapporti di lavoro.

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.

Gli esponenti aziendali e le altre persone o entità con oggettiva possibilità di influenzare le scelte aziendali devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente ed indirettamente, la propria posizione per influenzare decisioni inerenti l'assunzione di personale a favore di parenti, amici e conoscenti, per fini personali di qualunque natura essi siano e con criteri discriminatori.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendosi, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale, e garantendo, ove possibile, che gli oneri derivanti dalla riorganizzazione del lavoro siano distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

7. REGIME SANZIONATORIO.

7.1. PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Le violazioni del Codice possono costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure dalla normativa vigente ed in particolare dallo Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, potendo comunque e in ogni caso comportare il risarcimento dei danni da esse derivanti.

Nel caso di adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione («MOG») redatto in conformità alle previsioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, saranno sottoposti a potere disciplinare anche gli Amministratori che non siano dipendenti, i quali saranno tenuti ad obbligarsi a sottostare al potere sanzionatorio della Società, esercitato con modalità e in presenza dei presupposti previsti dal MOG.

Le sanzioni, anche nei confronti degli Amministratori, devono soddisfare esigenze di effettività, proporzione e prevenzione.

7.2. SOGGETTI TERZI.

Il rispetto del Codice potrà essere considerato parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società ove siano espressamente previste clausole contrattuali in tal senso.

La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

A tal fine, per quanto possibile, la Società farà in modo di vincolare i Collaboratori e/o i terzi che con essa siano in relazioni d'affari, anche rispetto ai rapporti in essere,

all'osservanza delle disposizioni del Codice, avendo cura di diffonderne la conoscenza.

7.3. SANZIONI DISCIPLINARI PER SEGNALAZIONI INFONDATE.

La Società, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge e le azioni penali e civili intraprese dagli aventi causa, si impegna a sanzionare da un punto di vista disciplinare le segnalazioni che risultino infondate e che siano effettuate con dolo o colpa grave.

8. DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Codice, ricognitivo delle prassi della Società, è approvato dal Consiglio di amministrazione e sarà in vigore, per ciascuno dei Destinatari, decorsi 10 (dieci) giorni dalla avvenuta consegna di copia del medesimo.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà parimenti approvata dal Consiglio di amministrazione e tempestivamente diffusa ai Destinatari.

30

VERSIONE	DATA APPROVAZIONE	FIRMA
Rev. 001.21	20.01.2021	 Dr. Andrea Biagi Ph.D – Direttore di Stabilimento

50041 CALENZANO (FI) – Via del Colle ang. Via F. Bessi s.n.c

Tel. 055 8825350 / 055 8825351 - Fax 055 8873267 – Website: www.nuovaeverplastic.it e-mail: info@nuovaeverplastic.it