



Allegato 4

Codice Etico

1. Introduzione

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito, anche "**Codice**") è un documento ufficiale ed è stato elaborato al fine di esprimere i valori e le responsabilità etiche fondamentali nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da PACKAGING IMOLESE S.p.A. (di seguito, anche "**PACKAGING IMOLESE**" o "**Società**"). Inoltre, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che PACKAGING IMOLESE assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in PACKAGING IMOLESE i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei Reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Per la Società i principi quali la legalità, la concorrenza leale, l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità ed il senso di responsabilità rappresentano comportamenti che contribuiscono all'affermazione della Società e che la caratterizzano improntandone i comportamenti sia nelle relazioni interne che nei rapporti con l'esterno.

Il rispetto dei valori ivi contenuti e l'osservanza degli standard etici sono elementi importanti per la necessità di stretta collaborazione tra settore delle apparecchiature/tecnologie mediche e professionisti del settore sanitario.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ..

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ..

2. Missione

La Società persegue quali obiettivi principali l'eccellenza e la qualità dei propri prodotti.

PACKAGING IMOLESE verifica costantemente le varie fasi della lavorazione, la qualità delle materie prime nonché il prodotto finale.

Gli obiettivi di cui sopra vengono perseguiti attraverso la ricerca continua ed approfondita - condotta con l'ausilio delle attrezzature più sofisticate ed avanzate - operata sulle materie ed i materiali utilizzati e sulle tecniche di produzione.

I controlli e le verifiche sono sempre meticolosi, periodici, rigorosi, realizzati con precisione scientifica e finalizzati alla realizzazione di prodotti unici, capaci di soddisfare anche la clientela più esigente.

3. Adozione del Codice Etico e i suoi destinatari

Il Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo di PACKAGING IMOLESE in data 20 ottobre 2012 ed è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti, agli agenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori ed a

qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di PACKAGING IMOLESE (di seguito, anche “**Destinatari del presente Codice**”). I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l’Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il vertice apicale della Società si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all’interno e all’esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un estratto significativo del presente Codice.

4. Valori e principi generali

4.1 Valore aggiunto

Tutte le attività sono poste in essere dalla Società mediante un processo di qualità che offre ai clienti uniformità, trasparenza e miglioramento della produttività in termini di servizio reso.

4.2 Legalità

Tutti gli *stakeholders* della Società (dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, agenti, distributori, partners commerciali e finanziari, associazioni di categoria, ecc.) operano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei territori, italiani e stranieri, in cui svolgono la propria attività, nonché nel rispetto del presente Codice e delle procedure interne.

4.3 Orientamento al cliente

I clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, si aspettano che i loro bisogni siano anticipati.

L’approccio sviluppato da PACKAGING IMOLESE interpreta modelli evolutivi e propone una metodologia di dialogo costante al fine di migliorare e sviluppare la funzionalità dei propri prodotti. La Società assiste e consiglia proattivamente, grazie anche ad una esperienza pluriennale, le soluzioni che meglio si confanno alle necessità del cliente e dell’utente finale.

4.4 Sviluppo e valore delle persone

Ogni persona ha un enorme valore. Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale della Società.

La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono elementi necessari all’esistenza, allo sviluppo e al conseguimento degli obiettivi di PACKAGING IMOLESE.

Anche per questo PACKAGING IMOLESE dà grande importanza allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza.

4.5 Qualità

La Qualità è fondamentale per le nostre attività.

E’ attesa dai clienti di PACKAGING IMOLESE e dagli utenti finali e PACKAGING IMOLESE la pretende da se stessa.

PACKAGING IMOLESE si impegna ed è responsabile di assicurare la qualità in ogni cosa che fa, in coerenza con la sua strategia a lungo termine e con la policy di certificazione dalla stessa adottata.

4.6 Integrità

I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali. PACKAGING IMOLESE dimostrerà di essere integra e lavorerà per essere un esempio e, su questo, si farà misurare. Saranno rispettate le leggi, i regolamenti e le politiche sotto le quali la Società opererà.

4.7 Pianificazione degli obiettivi aziendali

PACKAGING IMOLESE individua obiettivi aziendali, generali e individuali, in relazione a risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento, coerenti con i valori espressi nel presente Codice.

4.8 Innovazione

L'innovazione è essenziale per la continua crescita di PACKAGING IMOLESE.

Ogni dipendente ha l'opportunità di innovare e ci si aspetta che lo faccia. Questo significa imparare gli uni dagli altri nel mondo, saper prendere dei rischi e avere la capacità di confrontarsi.

4.9 Responsabilità sociale e tutela ambientale

PACKAGING IMOLESE opera tenendo conto dei bisogni della collettività.

La Società contribuisce allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera.

PACKAGING IMOLESE, consapevole del valore costituito dall'ambiente in cui opera, è tenuto, in osservanza della normativa applicabile alle attività svolte, ad adottare le misure finalizzate al rispetto dell'ambiente.

4.10 Passione

Passione per il successo, passione di dare il proprio contributo, passione per l'eccellenza. I valori PACKAGING IMOLESE servono per indirizzare questa passione al raggiungimento della sua missione.

4.11 Antiriciclaggio

Né la Società né i propri dipendenti dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner, la Società ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

PACKAGING IMOLESE si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

4.12 Rapporti con operatori internazionali

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, eventualmente intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie delittuose aventi carattere transnazionale.

4.13 Fede pubblica

Sia PACKAGING IMOLESE che i propri dipendenti aborriscono il perpetrarsi di condotte che possano in qualche modo comportare il compimento di delitti contro la fede pubblica.

Sia PACKAGING IMOLESE che i propri dipendenti condannano pertanto tutte le tipologie di condotta che possano integrare in qualche modo i reati di falsificazione o alterazione di monete, la loro spendita ed introduzione, l'alterazione o l'utilizzo di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni fino all'importazione e rivendita degli stessi.

4.14 Industria, commercio e tutela dei diritti di privativa industriale

PACKAGING IMOLESE opera credendo fermamente che la liceità dei comportamenti e la libertà dell'industria e del commercio siano i cardini fondamentali per un'economia di mercato etica e di nuovo corso. Vengono pertanto ripudiati tutti i comportamenti finalizzati a perpetrare frodi contro le industrie nazionali o nell'esercizio del commercio, oltre che tutte le condotte che possano in qualche modo determinare una violazione dei diritti di privativa industriale altrui. A tale ultimo proposito, la Società ripudia qualsiasi forma di illecita riproduzione, diffusione, duplicazione *et similia* delle opere dell'ingegno, in qualsiasi forma siano espresse (brevetti, segni distintivi, marchi, ecc.),

5. Regole di condotta

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali PACKAGING IMOLESE si relaziona nello svolgimento delle proprie attività, ed in particolare la presente sezione è costituita da:

- rapporti con i collaboratori;
- rapporti con i soci;
- rapporti con i clienti;
- rapporti con gli agenti ed i fornitori di beni e servizi;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria;
- rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- rapporti con forze politiche e associazioni portatrici d'interessi.

5.1 Collaboratori

5.1.1 Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di o collaborano con PACKAGING IMOLESE) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di PACKAGING IMOLESE. Nel rispetto delle norme di legge vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera, direttamente o indirettamente, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, degli altri organi sociali, e delle autorità deputate al controllo della sua attività.

5.1.2 Selezione, valorizzazione e formazione del personale

PACKAGING IMOLESE riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, PACKAGING IMOLESE effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili proposti e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, la Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai Responsabili di Funzioni/Direzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di Responsabili di Funzioni/Direzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela, affinità o amicizia con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i predetti candidati risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, l'eventuale assunzione degli stessi, analogamente a quanto detto in precedenza per i candidati segnalati da soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o dai Responsabili di Funzione/Direzione della Società, dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

La Società consegna a tutti dipendenti tutta la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro (o altra forma contrattuale pertinente); la Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relativamente (i) alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, (ii) agli elementi normativi e retributivi nonché (iii) alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono presentate ad ogni dipendente e/o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su di una effettiva comprensione delle stesse.

I Responsabili di Direzione/Funzione impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e dipendenti.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione di lavoro.

5.1.3 Sicurezza, salute ed ambiente di lavoro

PACKAGING IMOLESE pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei collaboratori in conformità con le direttive nazionali ed internazionali in materia.

PACKAGING IMOLESE, inoltre, favorisce l'integrità fisica e morale dei collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità. Essi sono inoltre tenuti a rendersi parte attiva per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute sul lavoro.

PACKAGING IMOLESE, per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, ispira la propria condotta nella conduzione dell'attività a principi e criteri considerati necessari e prioritari rispetto alle esigenze organizzative e di produzione. In particolare PACKAGING IMOLESE si adopera costantemente in modo da:

- evitare i rischi;
- valutare adeguatamente i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- 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, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- 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;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'Azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

5.1.4 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Ciascun dipendente inoltre, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a:

- a) favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori, collaborando per mantenere e sviluppare un clima interno rispettoso della dignità di ciascuno;
- b) rispettare i diritti e le libertà delle persone ed i principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche;
- c) comportarsi, nelle diverse responsabilità, con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali;

- d) esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio ponendo attenzione alle possibilità di crescita professionale dei propri collaboratori e al miglioramento delle condizioni di lavoro;
- e) assolvere ai propri compiti con spirito collaborativi, senso di responsabilità, e con l'efficienza e diligenza richiesta dalle mansioni svolte.

5.1.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione/Direzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti;

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione/Direzione, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5.1.6 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

5.1.7 Tutela del patrimonio aziendale e rispetto della policy informatica

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche ed in considerazione della specificità del patrimonio gestito da PACKAGING IMOLESE per il sistema informativo, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ciascun collaboratore è tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun collaboratore è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun collaboratore in generale, è comunque, tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in ossequio alla *policy* adottata dalla Società in materia. Pertanto dovranno essere evitati tutti i comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente, integrare violazioni di quanto previsto dalla *policy* adottata da PACKAGING IMOLESE e dalla normativa applicabile.

5.1.8 Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di PACKAGING IMOLESE.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, agenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policias* adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Organo Amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.1.9 Pratiche concorrenziali

Per PACKAGING IMOLESE è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. PACKAGING IMOLESE è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali (ivi incluso l'accesso non autorizzato a sistemi informatici altrui finalizzato al danneggiamento o alla sottrazione di informazioni riservate) allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

La Società ed i propri collaboratori, a qualunque titolo, non sono coinvolti direttamente o per il tramite di terzi in iniziative o contatti tra concorrenti (scambi di informazioni sui prezzi, accordi anti-concorrenziali, ecc.).

Inoltre, sia la Società che i propri collaboratori ripudiano qualsiasi tipo di attività finalizzata a turbare la libertà dell'industria e del commercio, perpetrare frodi (producendo danni o nocimento all'industria nazionale mettendo in circolazione, ad esempio, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati o che comunque comportino la consegna di una cosa mobile per un'altra o di una cosa che per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita) o usurpare gli altrui titoli di proprietà industriale.

5.1.10 Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) non è in alcun caso consentita l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
 - preventivamente comunicata al Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta;

- espressamente approvata dal Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

5.1.11 Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di PACKAGING IMOLESE:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.1.12 Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

5.1.13 Controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di

controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai soci, al Collegio Sindacale e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

5.1.14 Riservatezza

I collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, etc. conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

PACKAGING IMOLESE pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolari quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

5.2 Soci

5.2.1 Valore sostenibile

PACKAGING IMOLESE mira a valorizzare il capitale sociale, impegnandosi a remunerare il rischio in modo adeguato, al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

5.2.2 Informazione e dialogo

PACKAGING IMOLESE assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto, in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente ai soci tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. PACKAGING IMOLESE garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di PACKAGING IMOLESE e di esprimere la propria opinione, PACKAGING IMOLESE predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

5.3 Clienti

5.3.1 Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo primario di PACKAGING IMOLESE la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, siano essi pubblici o privati, anche al fine di determinare la creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza, puntualità e professionalità.

In questo quadro, PACKAGING IMOLESE assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'eccellenza dei prodotti offerti e la disponibilità a fornire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi caratterizzanti i rapporti tra la Società ed i clienti.

Il rapporto personale con i rappresentanti del cliente, tipicamente i responsabili degli acquisti, è improntato alla massima correttezza e professionalità, evitando qualsiasi azione o attività volta ad approfittare o utilizzare in modo non trasparente le eventuali relazioni personali al fine di ottenere un vantaggio per PACKAGING IMOLESE a scapito dell'interesse del cliente ad acquistare un buon prodotto e/o servizio alle migliori condizioni economiche.

E' vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 5.1.10.

5.3.2 Informazione e dialogo

PACKAGING IMOLESE fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

PACKAGING IMOLESE adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione, cortesia ed atteggiamento propositivo, anche nel dialogo con i clienti.

5.3.3 Istituti finanziari

PACKAGING IMOLESE intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per PACKAGING IMOLESE, i suoi soci e tutti gli interlocutori di riferimento. Per questo gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

PACKAGING IMOLESE adotta nelle relazioni personali con i rappresentanti degli Istituti finanziari canoni comportamentali di assoluta professionalità ed equidistanza, anche al fine di evitare possibili situazioni che possano indurre ad effettuare, o ricevere, offerte per l'applicazione di condizioni economiche ingiustificatamente vantaggiose per PACKAGING IMOLESE rispetto a quelle normalmente riconosciute nel mercato di riferimento.

E' vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 5.1.10.

5.4 Agenti

I rapporti con gli agenti, che promuovono i prodotti di PACKAGING IMOLESE, sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in un'ottica di vantaggio per tutte le parti.

PACKAGING IMOLESE definisce rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede, nel rispetto di valori comuni, cui si ispira il presente Codice.

5.5 Fornitori di beni e servizi

5.5.1 Rapporti di collaborazione

PACKAGING IMOLESE definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

La coerenza con la propria identità etica e sociale fa sì che la Società richieda e pretenda da ogni fornitore e o collaboratore (ivi inclusi gli agenti, i distributori, ecc.) la presa visione del presente Codice ed il rispetto delle disposizioni e dei principi in esso contenuti.

5.5.2 Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, il rispetto da parte delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché le credenziali e la reputazione commerciale dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al precedente art. 5.1.10.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 5.1.10.

5.5.3 Incarichi, consulenze e studi affidati ad operatori sanitari

La Società usufruisce dei servizi di consulenza prestati da operatori sanitari ed organizza studi clinici in collaborazione con questi ultimi. I rapporti con tali professionisti si caratterizzano per la ragionevolezza dei compensi ad essi corrisposti, sono sempre formalizzati e lo scopo delle attività è sempre specificatamente individuato in anticipo. La Società inoltre non attribuisce incarichi per prestazioni professionali o consulenze a soggetti che, in virtù del ruolo o della qualifica ricoperta in seno alla Pubblica Amministrazione, possano in qualche modo versare in situazioni di conflitto di interesse (in quanto ad esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, componenti di commissioni o uffici preposti al rilascio delle autorizzazioni sanitarie).

5.6 Partner

PACKAGING IMOLESE per fronteggiare la crescente complessità del *business*, promuove iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partners* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partners* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

5.7 Pubblica Amministrazione

5.7.1 Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione o con società od enti con partecipati direttamente o indirettamente dalla Pubblica Amministrazione, PACKAGING IMOLESE ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza, onestà, trasparenza ed indipendenza e sono di esclusiva competenza delle funzioni aziendali o di soggetti a ciò formalmente incaricati.

Le persone incaricate da PACKAGING IMOLESE di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5.7.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo 5.1.2, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con PACKAGING IMOLESE, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dalla Società per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.7.3 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.8 Autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.9 Forze politiche e associazioni portatrici d'interessi

5.9.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

PACKAGING IMOLESE si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

PACKAGING IMOLESE intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche di PACKAGING IMOLESE con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

5.9.2 Contributi e sponsorizzazioni

PACKAGING IMOLESE è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per PACKAGING IMOLESE, purché ciò avvenga sempre nel rispetto dei principi di correttezza, onestà, trasparenza, delle prassi di categoria elaborate e dei protocolli adottati dalla Società nonché nel segno dello sviluppo della collaborazione scientifica, privilegiando gli aspetti scientifico-culturali e non ludici.

5.9.3 Mass-Media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di PACKAGING IMOLESE. Le informazioni afferenti a PACKAGING IMOLESE e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

5.9.4 Ambiente

PACKAGING IMOLESE si impegna a salvaguardare l'ambiente quale bene primario. PACKAGING IMOLESE, ritenendo l'esigenza di tutela dell'ambiente, a beneficio della collettività e delle generazioni future, imprescindibile, adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente stesso promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo. PACKAGING IMOLESE a tal fine si impegna a minimizzare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nel rispetto tanto della normativa vigente, quanto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. In particolare, PACKAGING IMOLESE adotta un approccio preventivo rispetto alle sfide ambientali, attuando politiche orientate alla progressiva riduzione degli impatti diretti e indiretti della propria attività e alla promozione di una maggiore sensibilità e impegno per la tutela dell'ambiente, sia in ambito locale (qualità del suolo, dell'aria e dell'acqua del territorio in cui opera) sia con riferimento alle sfide globali (biodiversità e cambiamenti climatici).

6. Modalità di attuazione e programma di vigilanza

6.1 Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

6.2 Organi e meccanismi di controllo

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da PACKAGING IMOLESE al fine della prevenzione dei Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, anche il "**Modello**").

6.3 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene requisiti di autonomia, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

6.4 Sistema delle deleghe

PACKAGING IMOLESE si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita procura notarile.

6.5 Sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, PACKAGING IMOLESE adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

7. Disposizioni finali

7.1 Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

7.2 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.