

FEDRIGONI

CODICE ETICO DI GRUPPO

Data di 1a emissione 01.04.1998
Data ultima revisione 26/10/2020

Approvato dal C.d.A. di Fedrigoni S.p.A. del 28/10/2020
Nr. progressivo di Revisione: 4

Questo documento è di esclusiva proprietà di "Fedrigoni S.p.A." e ne è vietata qualsiasi riproduzione CdA/pa



FEDRIGONI

INDICE

1. PRINCIPI DI ORDINE GENERALE.....	3
2. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE	4
3. CORRETTO USO DEI BENI E TUTELA DEL PATRIMONIO DEL GRUPPO.....	5
4. IL GRUPPO E LA CONCORRENZA.....	6
5. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI.....	6
6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED ALTRI ORGANI DEL GRUPPO	6
7. IL GRUPPO ED I DIPENDENTI	6
8. RAPPORTI CON I FORNITORI	7
9. CONFLITTO D'INTERESSI	8
10. RAPPORTI CON COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI.....	8
11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
12. RAPPORTI CON LA CLIENTELA.....	9
13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	9
14. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	9
15. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DEL GRUPPO	10
16. EROGAZIONI LIBERALI.....	10
17. SPONSORIZZAZIONI	10
18. REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	10
19. TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.....	11
20. TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO ED IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ.....	11
21. SANZIONI INTERNAZIONALI.....	11
22. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	12
23. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI	12



FEDRIGONI

IL CODICE ETICO

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Gruppo FEDRIGONI (il "Gruppo") è costituito da un insieme di aziende che operano nella produzione e vendita di carta e prodotti derivati e affini. Destinatari di questo Codice Etico sono i componenti degli organi sociali e del management delle società del Gruppo, i dipendenti nonché tutti coloro che operano, anche di fatto, per il medesimo, ivi compresi i soggetti terzi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, agenti, collaboratori, consulenti, etc. (i "Destinatari"). Il Gruppo Fedrigoni intende qui ribadire una serie di principi e doveri di condotta che ritiene imprescindibili per una corretta gestione delle proprie attività, anche in relazione a quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e dalle linee guida emanate dalle associazioni di categoria. Questo Codice Etico è parte integrante dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo delle singole società costituenti il Gruppo.

1. PRINCIPI DI ORDINE GENERALE

Vi sono dei valori aziendali che ispirano le azioni e le decisioni all'interno del Gruppo e che costituiscono la struttura portante del Codice Etico.

1.1 RISPETTO DELLA PERSONA, ONESTÀ E SICUREZZA, LEALTÀ:

Il Gruppo esige che tutti operino nel rispetto delle leggi e dei diritti nonché dell'identità culturale, politica e religiosa di tutte le persone con cui ciascuno si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso gli azionisti, la valorizzazione dei dipendenti e collaboratori, la correttezza e la trasparenza della negoziazione con la Pubblica Amministrazione ed i fornitori e la partecipazione attiva alla vita sociale della Collettività;

1.2 INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA:

Il Gruppo, nello svolgimento delle proprie attività, si conforma ai principi di legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale per quanto concerne la correttezza, il rispetto delle regole, la trasparenza, la chiarezza e la verità dei riscontri contabili, produttivi e gestionali, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali volte nel tempo a garantirne l'applicazione ed il controllo;

1.3 EQUITÀ E IMPARZIALITÀ:

Il Gruppo, nei rapporti con le parti interessate e nella gestione del personale, opera in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti coloro con cui entra in contatto, pur tenendo conto delle differenti forme di relazione richieste, di volta in volta, dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori;

1.4 RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME:

per il Gruppo risulta prioritaria l'osservanza delle norme di legge e dei precetti contrattualistici di lavoro e/o di collaborazione vigenti nei Paesi dove vengono svolte le sue attività;

1.5 INNOVAZIONE ED EFFICIENZA:

Il Gruppo persegue l'obiettivo di migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso l'ottimale allocazione delle risorse, la giusta combinazione di processi, procedure e modelli gestionali rivolti a garantire il miglioramento della qualità del prodotto e del servizio anche tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative idonee a coniugare la soddisfazione delle esigenze del cliente con l'efficienza e l'economicità della gestione;

1.6 RISERVATEZZA SUI PROCESSI E LE ATTIVITÀ E SULLE INFORMAZIONI PERSONALI:

Il Gruppo Fedrigoni esige che tutti mantengano la necessaria riservatezza in merito alle informazioni ottenute in relazione alla propria attività. Il Gruppo Fedrigoni assicura la riservatezza su tutti i fatti, anche non più attuali, dei quali i Destinatari del presente codice vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro.

1.7 SEGNALAZIONE:

tutti sono tenuti a segnalare prontamente ogni fatto, evento o comportamento contrario alla legge, alle norme interne di Gruppo ed alle previsioni di questo Codice Etico. Le segnalazioni in questione debbono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e di lealtà che devono improntare i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli.

1.8 CONTROLLI INTERNI:

è compito del Gruppo promuovere, a tutti i livelli, una cultura aziendale caratterizzata dalla piena trasparenza e collaborazione con gli organi preposti all'effettuazione di verifiche e controlli interni.

Data di 1a emissione 01.04.1998
Data ultima revisione 26/10/2020

Approvato dal C.d.A. di Fedrigoni S.p.A. del 28/10/2020
Nr. progressivo di Revisione: 4

Questo documento è di esclusiva proprietà di "Fedrigoni S.p.A." e ne è vietata qualsiasi riproduzione CdA/pa



FEDRIGONI

1.9 IMMAGINE DEL GRUPPO:

Tutti devono risultare sempre impegnati ad agire in conformità ai principi dettati da questo Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità, decoro ed educazione.

2 PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE

2.1 Registrazioni contabili e gestione della fiscalità

La contabilità delle società del Gruppo Fedrigoni è rigorosamente improntata ai principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Ogni transazione contabile deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, registrata, tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione. A tal fine, ogni Destinatario che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alle società del Gruppo, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ogni dichiarazione fiscale deve basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate, anche se predisposte con il supporto di consulenti esterni.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

Il Gruppo Fedrigoni assicura il rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire (i) l'integrità del capitale sociale, (ii) la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con le società del medesimo, (iii) il regolare andamento del mercato, (iv) l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, (v) la trasparenza e la correttezza delle attività condotte, sia sotto il profilo economico e che finanziario.

In particolare, ai Destinatari è fatto **espresso obbligo** di:

- i. 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, delle situazioni patrimoniali e contabili di periodo e delle comunicazioni sociali in genere, al fine di fornire ai destinatari di tali comunicazioni (soci, creditori e terzi in genere) un'informazione rispondente al vero e corretta sullo stato economico, patrimoniale e finanziario in cui versa la Società. Più precisamente, in questo contesto, **è assolutamente vietato** predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare, in qualsivoglia modo e forma, dati e informazioni inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi aventi ad oggetto lo stato patrimoniale economico e finanziario delle società del Gruppo, ovvero compiere qualsivoglia omissione nella predisposizione, redazione, trasmissione e/o comunicazione di tali dati e/o informazioni;
- ii. osservare con la massima diligenza e rigore tutte le disposizioni legislativamente previste a tutela dell'integrità e conservazione del capitale sociale; tutto ciò allo scopo di non ledere in alcun modo il legittimo affidamento riposto dai creditori e dai terzi in genere. In questo ambito, **è assolutamente vietato**:
 - a) al di fuori dei casi legislativamente previsti di riduzione del capitale sociale, restituire i conferimenti effettuati a qualsivoglia titolo dai soci o rilasciare agli stessi soci liberatorie, espresse o tacite, dall'obbligo di eseguire i conferimenti in questione;
 - b) eseguire ripartizioni degli utili o di acconti di utili inesistenti o effettuare ripartizioni di somme destinate per legge a riserve indisponibili secondo le vigenti disposizioni;
 - c) salvi i casi consentiti dalla legge, acquisire o sottoscrivere azioni proprie o della Controllante, cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve per legge non distribuibili;
 - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altra società o scissioni al fine di cagionare un danno ai creditori sociali;
 - e) aumentare fittiziamente in ogni modo o forma il capitale sociale;
- iii. garantire il corretto funzionamento degli organi sociali e più in generale delle società del Gruppo, consentendo lo svolgimento delle attività del Collegio Sindacale e della Società di revisione. In questo ambito, **è assolutamente vietato** occultare, in qualsiasi modo e forma, documenti o porre in essere comportamenti tali da impedire al Collegio Sindacale e alla Società di revisione di svolgere le attività di rispettiva competenza, ivi incluso il controllo contabile.

Il Collegio Sindacale, la Società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività

Data di 1a emissione 01.04.1998
Data ultima revisione 26/10/2020

Approvato dal C.d.A. di Fedrigoni S.p.A. del 28/10/2020
Nr. progressivo di Revisione: 4

Questo documento è di esclusiva proprietà di "Fedrigoni S.p.A." e ne è vietata qualsiasi riproduzione CdA/pa



FEDRIGONI

2.2 Disposizioni in materia di trasparenza bancaria

Il Gruppo Fedrigoni esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni vigenti, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

2.3 Trasparenza e regolarità nella conduzione degli affari

Le risorse e le attività sociali non possono essere utilizzati per finalità contrarie alle leggi o all'etica del Paese in cui il Gruppo opera.

In particolare è fatto esplicito divieto di:

- occultare o non registrare disponibilità o attività;
- effettuare registrazioni contabili non corrette o comunque non rispondenti al vero;
- sostenere spese di qualsiasi genere o natura se non autorizzate;
- omettere la trasmissione delle informazioni che consentono agli amministratori di valutare correttamente le attività e le passività, nonché i fatti e le vicende aziendali rilevanti;
- utilizzare documentazione non idonea o seguire procedure aziendali non corrette per concedere:
 - a) sconti incondizionati;
 - b) abbuoni per qualità difforme;
 - c) rettifiche di prezzo;
 - d) premi di consumo (gli sconti legati alle condizioni di pagamento devono apparire nei documenti contabili in modo trasparente secondo le procedure aziendali ed essere autorizzati ad adeguato livello);
- seguire, per la liquidazione di provvigioni, commissioni ed altri pagamenti ad agenti o mediatori, prassi e regole diverse da quelle aziendali in vigore od altre modalità non formalmente autorizzate da chi ne ha competenza e potere.

3 CORRETTO USO DEI BENI E TUTELA DEL PATRIMONIO DEL GRUPPO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio del Gruppo. In particolare ad ogni dipendente, collaboratore, consulente, professionista ed agente è richiesto di:

- rispettare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- astenersi dal predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- astenersi dal fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui;
- adottare scrupolosamente le procedure e le regole previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.



FEDRIGONI

È vietato utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici delle società del Gruppo a fini illeciti nonché per finalità non consentite e autorizzate dal Gruppo. Il Gruppo, in particolare, **vieta espressamente** ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno, nonché ogni condotta volta ad introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

L'eventuale scambio di informazioni relative a dati riservati, anche attraverso questionari, deve essere autorizzato al livello approvativo adeguato. I documenti potranno riportare la classificazione "riservato" e, ove opportuno, essere coperti da accordo esplicito di "non diffusione".

4 IL GRUPPO E LA CONCORRENZA

Il Gruppo svolge la propria attività nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali a tutela della concorrenza. A tutti i destinatari del Codice Etico è **vietato**:

- danneggiare, in qualsiasi modo, l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti;
- turbare la libertà dei soggetti che svolgono attività industriali o commerciali;
- violare in qualunque modo i principi della libera concorrenza;
- frodare o trarre in inganno clienti, concorrenti o Pubbliche Amministrazioni.

È altresì vietato ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e, nell'ipotesi in cui questo si verifici, dovrà essere informato il responsabile competente.

5 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Il Gruppo, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalle *best practices*, assicura nel tempo agli azionisti un'informazione completa, corretta e tempestiva sugli aspetti salienti della gestione e della conduzione aziendale, ispirando la propria condotta a criteri di massima trasparenza.

6 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED ALTRI ORGANI DEL GRUPPO

Gruppo Fedrigoni promuove un dialogo costante con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in tutti i luoghi in cui opera, ispirando i rapporti con tali soggetti ai principi di trasparenza, correttezza e leale collaborazione.

I dipendenti ed i collaboratori del Gruppo, inclusi gli Amministratori, sono tenuti a:

- garantire la massima collaborazione, trasparenza e veridicità nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con i Soci, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 e, tramite le unità organizzative interne competenti per le diverse materie, con la Società di revisione relativamente alle attività di controllo da questi esercitate;
- astenersi da qualsiasi comportamento, sia omissivo che commissivo, che possa ricondursi ad un diniego a sindaci, a revisori, a soci od a componenti dell'Organismo di Vigilanza con il fine di ostacolarne le verifiche o per sviare la loro attenzione.

7 IL GRUPPO ED I DIPENDENTI

Il Gruppo 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. Nella gestione del personale, il Gruppo Fedrigoni assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Per questo motivo il Gruppo Fedrigoni ha sviluppato una policy dedicata alla Diversità, Equità e Inclusività.

7.1 Rapporti interni tra dipendenti

Tutto il personale, inclusi i collaboratori ed i consulenti, deve mettere in atto comportamenti sempre improntati al massimo rispetto dei colleghi, puntando anche al riconoscimento ed alla valorizzazione dei contributi individuali.

7.2 Selezione del personale

Il Gruppo offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (come ad es. per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche ed appartenenza sindacale) già a partire dalla fase di selezione del personale. Non sono consentiti favoritismi di alcun genere.



FEDRIGONI

7.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni sono effettuate tramite regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di settore applicabili, degli accordi sottoscritti con le parti sociali, ecc., Il Gruppo si impegna a favorire l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

7.4 Sviluppo professionale del personale

Il Gruppo, senza interporre discriminazione alcuna e solo sulla base di criteri meritocratici, offre opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a ruoli, funzioni, incarichi o profili professionali superiori in funzione della competenza professionale acquisita e dimostrata e, comunque, sulla base di parametri esclusivamente e strettamente professionali.

7.5 Incentivazione del personale

Il Gruppo si impegna a realizzare forme di incentivazione e di valorizzazione del proprio personale basate su rigorosi criteri di merito e di competenza, senza discriminazioni di alcun tipo.

7.6 Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

Il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni. Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore del Gruppo, ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto al Direttore della Funzione HR della rispettiva società od al proprio superiore gerarchico, restando intesa la tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei riguardi di chi effettua la segnalazione.

7.7 Lavoro minorile

Il gruppo Fedrigoni ritiene fondamentale che, sul lavoro, sia garantito il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando a tutte le Società appartenenti al Gruppo, sia in Italia che all'estero qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro ed, in particolare, del lavoro minorile. Infatti, il lavoro minorile non è tollerato, in nessuna sua forma. A meno che la legislazione locale non prescriva un limite di età più elevato, non dovrà essere assunta alcuna persona di età inferiore a quella prevista per il completamento della scuola d'obbligo oppure inferiore a 15 anni. Per i minori autorizzati, la direzione ha la responsabilità di provvedere affinché le condizioni e l'orario di lavoro, nonché la retribuzione, siano adeguati alla loro età, in conformità alle leggi locali applicabili. Nel caso venga constatata la presenza di un minore al lavoro in un luogo di lavoro del Gruppo Fedrigoni è necessario che qualsiasi azione sia intrapresa nel migliore interesse del minore ed è altresì necessario implementare tutte le azioni correttive necessarie per mantenere o migliorare la situazione sociale del minore stesso.

7.8 Lavoro forzato

Il lavoro coatto, involontario o forzato non è tollerato, in nessuna sua forma. È incluso il lavoro vincolato, coatto e il lavoro penitenziario non approvato, nonché le altre forme di lavoro che non rispettino la volontà o la libera scelta della persona.

8 RAPPORTI CON I FORNITORI

Il Gruppo impronta i rapporti con i fornitori conformandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e corretta concorrenza. In particolare i dipendenti del Gruppo devono:

- § rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- § non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- § rispettare le condizioni contrattualmente previste.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

1. astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità ed onorabilità;
2. verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori sottoposti a selezione siano in grado di soddisfare le esigenze del Gruppo disponendo di mezzi, di risorse finanziarie, di strutture organizzative, di capacità tecnica e professionale, di adeguato know-how, di aderenza normativa e legale con particolare riguardo alla tutela ambientale ed alla prevenzione e protezione nel campo della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. al fine di stabilire l'indipendenza da singoli fornitori, evitare l'instaurazione di rapporti in forma esclusiva, di lunga durata, tanto più se vincolanti per il Gruppo, laddove non strettamente necessario;
4. evitare di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.



FEDRIGONI

9 CONFLITTO D'INTERESSI

Ciascun dipendente e collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse del Gruppo, evitando qualunque situazione di conflitto, proprio o di familiari e/o di terzi in generale, che possa recare pregiudizio, anche solo potenziale, al Gruppo.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare tali conflitti possono essere:

- decisioni che riguardano le attività del Gruppo condivise e/o concordate con soggetti da cui potrebbero poi derivare vantaggi personali;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Gruppo;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo, in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere, anche solo di natura intellettuale, presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- l'avvio, il perfezionamento e la conclusione di trattative e/o di contratti in nome e/o per conto del Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono od intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo;
- avvantaggiarsi personalmente tramite opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno del Gruppo;
- utilizzare informazioni privilegiate e riservate per ottenere vantaggi personali e/o di terzi anche in ottemperanza alle disposizioni nazionali ed internazionali inerenti l'abuso di tali informazioni e la manipolazione del mercato.

10 RAPPORTI CON COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, nel rapportarsi a collaboratori e consulenti esterni deve:

- § rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni, assicurandosi che la relativa selezione avvenga in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto, tra l'altro, il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del collaboratore esterno alle normative applicabili ed agli standard etici di cui a questo Codice Etico;
- § operare solo con persone e imprese qualificate e di adeguato *standing*;
- § informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni dei principi etici da parte di collaboratori esterni.

Tutti gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prevista dalle procedure aziendali e sempre per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

Ciò premesso, il Gruppo si riserva l'opzione di sanzionare l'eventuale inosservanza con la previsione della facoltà di risoluzione del contratto.

11 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni del Gruppo con la Pubblica Amministrazione¹ devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

In tale ottica:

- è **severamente vietato** offrire o promettere, direttamente o attraverso intermediari, elargizioni in denaro o concessioni di beni in natura per promuovere l'attività del Gruppo o per difendere le proprie posizioni di mercato;
- è **severamente vietato** corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore.

¹ Per **Amministrazioni Pubbliche** si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Per **addetto all'amministrazione pubblica** è da intendersi una persona fisica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero, comprendendo anche gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.



FEDRIGONI

La Società vieta espressamente ogni comportamento volto a eludere le prescrizioni di cui al presente articolo mediante il ricorso a forme diverse di compensi che, sotto veste di incarichi, consulenze, assunzioni, etc., perseguano finalità illecite.

Omaggi o altre forme di ospitalità in favore di pubblici funzionari sono ammessi unicamente nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità di una delle parti e da non poter essere intesi quali corrispettivo per l'ottenimento di vantaggi in modo improprio. Tali spese, solo se necessarie, dovranno essere sempre documentate in modo corretto e autorizzate dal responsabile competente.

In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato dare od offrire alcunché di valore, direttamente o indirettamente, al fine di ottenere o conservare in modo improprio un vantaggio commerciale. L'espressione "di valore" va interpretata nel modo più ampio, includendo in via non esaustiva denaro, regalie, remissione o sconto di debiti, favori personali, intrattenimenti, pasti, viaggi, contributi a partiti politici o enti di beneficenza a nome di terzi, opportunità commerciali, opportunità d'impiego o cure sanitarie. Quanto sopra comprende il divieto di concedere tali beni o favori ad amici e famigliari dei funzionari della Pubblica Amministrazione o delle controparti commerciali private. In sostanza, pagamenti illegittimi non sono mai consentiti, siano essi destinati a funzionari della Pubblica Amministrazione oppure a clienti, investitori o altre controparti private. Analogamente, ai Destinatari è vietato offrire, richiedere o accettare pagamenti di tal genere.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di collaborare lealmente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva. È tassativamente vietato tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della Giustizia. In ordine a tale punto, è fatto particolare divieto di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci nell'interesse o a vantaggio della Società.

12 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

È fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice Etico di:

- § rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- § offrire, con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- § fornire alla clientela, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti le condizioni e l'oggetto delle diverse offerte;
- § offrire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere e corrette.

In particolare, nel corso delle trattative, tutti gli organi sociali, il *management*, il personale dipendente ed i collaboratori esterni del Gruppo Fedrigoni sono tenuti a fornire ai clienti informazioni il più possibile complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da favorire decisioni autonome e consapevoli.

13 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

Tutti i dipendenti sono liberi di esercitare il loro diritto legale di costituire organizzazioni che rappresentano i loro interessi, di associarsi oppure di astenersi dall'associazione a tali organizzazioni. Nessun dipendente dovrà essere sottoposto ad intimidazioni o molestie nel suo pacifico esercizio di tali diritti. Il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva dovrà essere rispettato.

Il Gruppo si astiene da qualsiasi pressione diretta od indiretta ad esponenti politici o sindacali e non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali sono tassativamente ed esclusivamente intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò delegate in conformità all'organizzazione aziendale.

14 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La trasparenza della condotta del Gruppo Fedrigoni deve connotare qualsiasi rapporto con gli organi di informazione. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i media è coordinata e veicolata anche attraverso le competenti strutture organizzative delle società del Gruppo



FEDRIGONI

15 CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DEL GRUPPO

Il Gruppo vieta tassativamente ai propri dipendenti e collaboratori:

1. di utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti falsi od attestanti cose, situazioni o fatti non veritieri, od anche ometterle, per conseguire a vantaggio o nell'interesse del Gruppo, contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri Enti dagli stessi preposti;
2. di indurre con dolo e volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita contributi, finanziamenti od altre erogazioni;
3. di impiegare contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse, per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

16 EROGAZIONI LIBERALI

Il Gruppo può aderire a richieste di contributi liberali (es.: donazioni) limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit o che risultino di valore culturale, benefico, scientifico ed artistico.

Le attività oggetto di contributo possono riguardare i temi del sociale, della scienza, dell'ambiente, della sicurezza, della salute, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

17 SPONSORIZZAZIONI

Le società del Gruppo possono sponsorizzare eventi esclusivamente per finalità di promozione dell'immagine del gruppo, delle sue società, della società, dei suoi servizi e/o del suo brand.

Le sponsorizzazioni sono remunerate sotto forma di denaro o altre forme di sostegno trasparenti, predeterminate ed economicamente quantificabili, associate ad un evento, un'attività o un'iniziativa nella quale vengano promossi l'immagine o il brand del Gruppo o delle sue società.

18 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il Gruppo, per lo sviluppo dei propri affari, conta sulla validità dei prodotti, dei servizi e delle prestazioni che eroga e sul positivo ruolo in termini economici e sociali che un'azienda, che produce valore, obiettivamente esercita.

Il Gruppo vieta l'offerta o il ricevimento di omaggi, ospitalità e spese correlate, ogni qualvolta possano influenzare o essere percepiti come tali da influenzare indebitamente l'esito di operazioni commerciali, o non siano altrimenti da ritenersi ragionevoli o in buona fede. Di conseguenza, il Gruppo dispone che 1) si possano fare regali di modesta entità come parte della propria attività abituale se (1) il regalo non preveda la cessione di denaro o equivalenti (per es. carte regalo, carte prepagate di negozi, buoni benzina); (2) il regalo sia consentito sia dalla legislazione locale, sia dalle policies del datore di lavoro del ricevente; (3) il regalo venga fatto apertamente, in assoluta trasparenza; (4) il regalo sia adeguatamente registrato nei libri contabili e societari della società del Gruppo cui appartiene il donante; (5) il regalo sia concesso in segno di stima, di cortesia o in cambio di ospitalità, e sia conforme agli usi e costumi locali.

Il Gruppo consente di offrire a terzi pasti, ingressi ad eventi o altre spese analoghe solo se le spese stesse (1) riguardino la promozione dei prodotti o servizi del Gruppo, oppure la sottoscrizione o l'adempimento di un contratto con un cliente; (2) siano consentite ai sensi della legislazione locale; (3) siano comuni ai sensi delle prassi commerciali locali; (4) siano ragionevoli in base alle circostanze, e non eccessive o esagerate; (5) non diano una sensazione di inappropriata.

Spese di viaggio ragionevoli e in buona fede, pagate per conto di clienti, possono essere ammesse, in alcune circostanze, previa adeguata approvazione. Le spese di viaggio non dovranno essere esagerate o eccessive, e possono comprendere (1) tariffe aeree economy; (2) alloggio di base; (3) spese per trasporti durante il viaggio. Sono vietati il pagamento in denaro di diarie, spese non correlate ad attività professionali legittime e spese a beneficio di amici o famigliari di un cliente.



19 TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Il Gruppo, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative che regolano la Privacy nei Paesi ove opera, risulta impegnato a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività. Tutti i dipendenti e i collaboratori del Gruppo Fedrigoni sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in merito a informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., di cui siano venuti a conoscenza in conseguenza delle prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e delle società del Gruppo. Il Gruppo Fedrigoni pone in atto misure adeguate per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato. Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

20 TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO ED IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ

Il Gruppo, come condizione minima, rispetta quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti territorialmente vigenti per la tutela dell'ambiente e per la protezione e la prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, risultando altresì impegnato nel rendere disponibili le risorse necessarie per implementare adeguati sistemi di gestione, secondo norme vigenti, atti a sviluppare una elevata sensibilità su questi aspetti, promuovendone la conoscenza tra tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Ogni attività del Gruppo dev'essere condotta e gestita secondo criteri di sostenibilità e di responsabilità sociale d'impresa, assicurando da una parte la qualità del prodotto e del servizio, e dall'altra la salvaguardia dell'ambiente e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e, contestualmente, la redditività e l'integrità dei beni aziendali.

Anche i fornitori ed i collaboratori esterni devono essere incoraggiati ad adottare a loro volta condotte coerenti a principi di prevenzione ambientale, di sicurezza, di salute, di sostenibilità e di responsabilità sociale d'impresa.

Il Gruppo richiede ai dipendenti ed ai collaboratori di svolgere le mansioni affidate in diligente sicurezza, consapevoli delle responsabilità che essi hanno sia verso il Gruppo che nei confronti delle parti terze interessate.

21 SANZIONI INTERNAZIONALI

Il Gruppo Fedrigoni prevede il pieno adempimento alle leggi e norme in materia di controllo delle esportazioni e sanzioni commerciali dei Paesi in cui opera, inclusa la normativa statunitense e quella dell'Unione Europea. Pertanto, il Gruppo e il rispettivo personale non effettuerà transazioni commerciali direttamente o tramite agenti o distributori con soggetti domiciliati in Paesi soggetti a sanzioni internazionali. Inoltre, il Gruppo e il relativo personale ha il divieto di intrattenere rapporti d'affari con persone domiciliate in altre parti del mondo che sono iscritte nelle liste di sanzioni ai sensi delle leggi applicabili.

Il Gruppo intende rendere chiaro che i destinatari di questo Codice Etico sono tenuti a:

- a) non trattare direttamente o indirettamente in modo consapevole con persone in Paesi soggetti a sanzioni internazionali; ciò richiede al personale di esercitare la dovuta diligenza e il buon senso allo scopo di rilevare eventuali segnali di allarme nell'ambito di tale attività;
- b) attuare sforzi ragionevoli, prima di avviare rapporti con un nuovo cliente, fornitore, o altra controparte commerciale, per determinare l'assetto proprietario dell'azienda e, in collaborazione con l'Ufficio legale e Finance, verificare l'eventuale presenza dell'azienda e dei suoi proprietari nelle liste di sanzioni indicate nelle procedure operative locali di due diligence sui soggetti terzi;
- c) assicurarsi, all'avvio di una nuova relazione d'affari con un distributore o rivenditore, che il rispettivo contratto preveda adeguate restrizioni geografiche e tutele documentali che vietino la rivendita dei prodotti del Gruppo in violazione delle policies;
- d) adottare misure ragionevoli, compreso un controllo accurato durante il processo di due diligence, per garantire che il Gruppo non acquisti merci, manodopera, materiali o componenti provenienti da territori soggetti a sanzioni; e
- e) segnalare prontamente sospetti, segnali di allarme o irregolarità rilevate mediante i canali di segnalazione predisposti dal Gruppo.



FEDRIGONI

22 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

22.1 Divulgazione del Codice, informazione e formazione

A questo Codice viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni, inclusi anche i futuri dipendenti e collaboratori, che operano per il Gruppo.

In particolare, al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ciascuna società del Gruppo, in coordinamento con la capogruppo Fedrigoni S.p.A., promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei propri Dipendenti. L'informazione ai componenti degli organi sociali, ai Dipendenti ed ai Collaboratori in merito al contenuto del Codice viene assicurata tramite: (i) consegna o, comunque, messa a disposizione del Codice al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica; (ii) e-mail informative, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del Codice; (iii) pubblicazione sul sito istituzionale delle società del Gruppo.

La responsabilità sulla diffusione del Codice e dei relativi aggiornamenti è in capo al responsabile della Funzione HR di ciascuna società del Gruppo, in coordinamento con la funzione HR della capogruppo Fedrigoni S.p.A.. In particolare, la suddetta funzione cura l'inoltro via e-mail della documentazione ai Destinatari e riceve tramite lo stesso canale da ciascun destinatario la relativa attestazione di ricezione. L'Organismo di Vigilanza verifica che le funzioni competenti provvedano alla corretta diffusione del Codice e dei relativi aggiornamenti.

A tutti i componenti degli organi sociali (amministratori e sindaci) e ai Dipendenti è richiesta la compilazione di una dichiarazione con la quale gli stessi, preso atto del contenuto del Codice, si impegnano ad osservare le prescrizioni in esso contenute.

L'attività di comunicazione del Codice è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti esterni al Gruppo che intrattengano con il medesimo rapporti di natura contrattuale, ma non siano Dipendenti, Collaboratori o componenti degli organi sociali. A tal fine, la Funzione che ha richiesto la prestazione da parte del soggetto esterno, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto provvede a consegnare a quest'ultimo una copia del Codice ed a far compilare una dichiarazione con la quale il soggetto esterno, preso atto del contenuto del Codice, si impegna ad osservarne le prescrizioni. Alternativamente il Codice Etico può essere un allegato del contratto, venendo a costituire parte integrante ed essenziale.

Al fine di dare efficace attuazione ai principi di cui al Codice, la Funzione HR di ciascuna società del Gruppo, in coordinamento con la funzione HR della capogruppo Fedrigoni S.p.A., predispone un piano di formazione dei componenti degli organi sociali, dei Dipendenti, dei Collaboratori che operano direttamente all'interno della struttura della Società e degli eventuali agenti della Società, che ha ad oggetto, tra l'altro, i principi contenuti nel Codice Etico,

22.2 Monitoraggio ed aggiornamento del codice

L'applicazione ed il rispetto delle previsioni del Codice è periodicamente fatto oggetto di verifica tramite le attività di controllo condotte dagli Organismi di Vigilanza delle differenti Società del Gruppo o dai gruppi di audit interni. In particolare, gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo, nell'ambito della propria attività di monitoraggio continuo, possono includere nei propri piani di verifica il rispetto di specifiche aree di attività coperte dalle previsioni del Codice, eventualmente affidando le attività di verifica ai gruppi di audit interno delle varie società o del Gruppo. Gli aggiornamenti del Codice sono approvati dal CdA della capogruppo Fedrigoni S.p.A..

22.3 Segnalazioni

Ogni esponente del Gruppo, dipendente, collaboratore o consulente, è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di cui è a conoscenza allorché vi sia evidenza di violazione, o possa anche solo farla presupporre, ad una o più norme presenti nel Codice. Il Gruppo ha scelto in proposito di adottare una policy sulla segnalazione di irregolarità, c.d. *whistleblowing* (la "Policy"), applicabile a ogni Destinatario.

Se un collaboratore dovesse segnalare in buona fede una violazione, sarà tutelato da ogni ritorsione. Il Gruppo ha redatto la relativa Policy per incoraggiare i dipendenti a segnalare ogni questione inerente l'attività del Gruppo, garantendo loro la tutela prevista in simili casi. Ogni dichiarazione resa in malafede sarà trattata come illecito disciplinare.

23 EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI

L'obbligo di rispetto ed osservanza delle norme contenute in questo Codice è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti del Gruppo nonché per i collaboratori ed i consulenti esterni;

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, il Gruppo Fedrigoni tratterà ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare e non tollererà atti quali reati, violazioni di obblighi giuridici, policies e procedure operative interne o altre azioni che potrebbero generare un'atmosfera ostile o sgradevole sul posto di lavoro, pregiudicare la salute o la sicurezza o danneggiare l'ambiente.



FEDRIGONI

In particolare, violazioni del Codice saranno considerate violazioni passibili di sanzioni disciplinari, che verranno adottate in conformità alla legislazione lavoristica applicabile.

Il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali: 1) gravità della inosservanza; 2) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione; 3) elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa); 4) rilevanza degli obblighi violati; 5) conseguenze in capo alla società; 6) eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità; 7) circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze: a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione; b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale; c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la società e per i dipendenti; d) la prevedibilità delle conseguenze; e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Le sanzioni verso i lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste nella normativa vigente in materia lavoristica applicabile.

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice, il Consiglio di Amministrazione della società coinvolta provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Ogni comportamento di Collaboratori e Soggetti Esterni in violazione delle linee di condotta indicate dal Codice potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, nonché delle relative norme generali vigenti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti conseguano danni alla società coinvolta.

