



Linee guida di condotta aziendale

**INTEGRITÀ | RISPETTO | FIDUCIA |
RICERCA DELL'ECCELLENZA**

CLIENTI | DIPENDENTI | PARTNER COMMERCIALI | FORNITORI |
AZIONISTI | COMUNITÀ | AMBIENTE

SOMMARIO

Linee guida di condotta aziendale Fait Plast

3 INTEGRITÀ PERSONALE

3 Valori e comportamenti

4 Impegno verso l'integrità di Fait Plast

5 Standard di condotta aziendale

6 Conflitti di interessi

8 Protezione di beni e informazioni

8 Protezione di informazioni aziendali, proprietà intellettuale e altri beni non tangibili

9 Protezione di proprietà e beni tangibili

10 Gestione dei record

11 Accuratezza di registrazioni e comunicazioni

11 Record aziendali

11 Comunicazioni pubbliche

13 RELAZIONI CON SOCIETÀ, DIPENDENTI E COMUNITÀ

13 Dipendenti

13 Pari opportunità

13 Diversità

13 Molestie

13 Ambiente di lavoro libero da droghe

16 Protezione dei dati personali

17 Tutela dell'ambiente

18 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

20 Contributi e attività politiche

21 RELAZIONI CON ALTRE PARTI

21 Omaggi e forme di intrattenimento

24 Pagamenti illeciti

25 Clienti e fornitori

27 Intermediari

28 Partner commerciali

29 Criteri di condotta nei confronti dei competitors

30 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

30 Commercio internazionale

30 Controlli sull'importazione

31 Riciclaggio di denaro

32 ETICA E RISPETTO DELLE NORME

32 Programma di etica e rispetto delle norme di Fait Plast

33 Segnalazione di violazioni e invio di domande

33 RISORSE DI AIUTO

Fait Plast fornisce ai propri dipendenti le Linee di guida di condotta aziendale che indicano come identificare e risolvere eventuali problemi di condotta aziendale. Le Linee guida non sono un contratto di impiego e non creano diritti contrattuali

INTEGRITÀ PERSONALE

OBIETTIVI:

- ① Vivere i nostri valori ogni giorno
-

VALORI:

In Fait Plast ci impegniamo a rispettare i valori di **INTEGRITÀ, RISPETTO, FIDUCIA e RICERCA DELL'ECCELLENZA** in tutte le relazioni con **CLIENTI, DIPENDENTI, PARTNER COMMERCIALI, FORNITORI, AZIONISTI, la COMUNITÀ e l'AMBIENTE.**

OBIETTIVI:

- ① **Adottare comportamenti efficienti**
-

COMPORAMENTI:

- ① **Essere responsabili**

Sentirsi e far sentire gli altri responsabili delle loro azioni. Mantenere i nostri impegni.

- ① **Favorire il cambiamento**

Sfidare lo status quo ricercando sempre opportunità per migliorare.

- ① **Aiutare gli altri a raggiungere il successo**

Gestire il nostro lavoro ricercando costantemente modi per supportare al meglio clienti e colleghi e aiutarli a raggiungere il successo.

- ① **Pensare a Fait Plast come azienda**

Prendere le decisioni e agire sempre valutando la situazione da un punto di vista aziendale. Pensare a come ciò che stiamo facendo può essere supportato dalla Società o può aiutare a consolidare la Società.

- ① **Discutere e supportare le decisioni**

Dimostrare il coraggio di discutere e supportare la decisione, sia a parole che a fatti.

- ① **Ascoltare e comunicare**

Prendersi il tempo necessario per una comunicazione a doppio senso, ossia essere in grado di ascoltare anziché limitarsi semplicemente a parlare.

- ① **Dare ai clienti la massima priorità**

Essere sempre attenti alle esigenze dei clienti e cercare di soddisfarle in modo efficiente. Questo riguarda tutti, indipendentemente dal ruolo che svolgiamo nell'organizzazione.

- ① **Comprendere in che modo aggiungere valore**

Ciascuno di noi deve avere una chiara immagine di come le nostre azioni, ogni giorno, aggiungono valore al business. In caso di dubbio, rivalutare le azioni che si intende eseguire.

- ① **Pensare globalmente**

Comprendere l'ambiente attorno a noi e cercare di identificare opportunità, sfide ed esigenze di risorse in un contesto globale, non solo entro i nostri confini locali. Questa valutazione deve prendere in esame crescita, costi e talenti, ossia la nostra competitività ad ogni livello.

- ① **Valori e comportamenti:**

È fondamentale per il successo futuro di Fait Plast che ciascuno di noi si assuma personalmente la responsabilità della leadership relativamente a questi principi e si impegni costantemente a ricercare miglioramenti continui. Ciò consentirà di sviluppare una cultura che promuove la sicurezza sul luogo di lavoro e la diversità di valori, incoraggia la comunicazione e rispetta l'innovazione.

Standard di condotta aziendale

In qualità di dipendenti Fait Plast, siamo tenuti a svolgere le nostre mansioni aziendali con equità, onestà, integrità e nel rispetto dei massimi standard etici nonché in conformità alle leggi e alle normative dei paesi in cui operiamo. Qualsiasi decisione che riguarda Fait Plast deve essere presa sulla base di tali standard.

La Società è attenta all'introduzione di nuove normative e alle eventuali modifiche di quelle vigenti; in particolare assicura programmi di formazione e azioni di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti la legalità.

Per garantire il rispetto del principio di legalità la Società ha adeguato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai parametri e requisiti disposti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

DOMANDA

La dirigenza si aspetta realmente che i dipendenti aderiscano alle Linee guida di condotta aziendale se ciò potrebbe significare perdere business o ridurre le opportunità di profitti?

RISPOSTA

Sì. La nostra reputazione e la nostra condotta etica sono più importanti delle considerazioni finanziarie. Svolgere attività per conto di Fait Plast con onestà, integrità ed elevati standard etici e nel rispetto delle leggi applicabili, è fondamentale per il nostro business e per una profittabilità a lungo termine. Fait Plast presta particolare attenzione non solo ai risultati finanziari, ma anche a come ciascun dipendente prende decisioni aziendali e svolge le proprie mansioni giornaliere.

Conflitti di interessi

Fait Plast rispetta il diritto di tutti i dipendenti di intraprendere attività personali al di fuori del lavoro. Tuttavia, ciascuno di noi ha la responsabilità di evitare attività che possono essere in conflitto, reale o apparente, con le nostre responsabilità aziendali o con gli interessi di Fait Plast. Qualsiasi attività che può implicare un conflitto di interessi, anche solo apparentemente, deve essere preventivamente approvata dal supervisore diretto del dipendente con l'assistenza di un rappresentante dell'Ufficio Legale.

DI SEGUITO ALCUNI ESEMPI DI CONFLITTI DI INTERESSI:

- Coinvolgimento in attività di impiego o di altro tipo che interferiscono con la nostra capacità di dedicare il tempo e l'attenzione necessaria alle nostre responsabilità aziendali in Fait Plast.
- Interesse finanziario significativo in un cliente, fornitore o azienda concorrente di Fait Plast, esistente o potenziale, o collaborazione come dipendente, consulente o direttore con tale azienda.
- Assegnazione di un business Fait Plast a un fornitore di proprietà di un parente o gestito da un parente.
- Supervisione delle prestazioni o della retribuzione di un parente.
- Uso di informazioni aziendali riservate o uso improprio di beni aziendali per scopi personali o a vantaggio di altri.

DOMANDA

Il vostro coniuge/partner ha un interesse finanziario in una piccola azienda di proprietà privata che funge da fornitore per il reparto in cui lavorate. Dovete segnalare la situazione?

RISPOSTA

Sì. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali conflitti, reali o apparenti. Anche se non si hanno rapporti diretti con questo fornitore e il valore dell'interesse potrebbe non creare un conflitto effettivo, potrebbe esserci il sospetto di un comportamento improprio. Tuttavia, comunicando la situazione e prendendo le dovute misure di sicurezza, è possibile continuare il rapporto.

Conflitti di interessi - CONTINUA

DOMANDA

Si è creato un posto vacante a livello di manager presso il vostro reparto e vi è stato richiesto di individuare alcuni candidati qualificati per la posizione. Un membro del team del reparto vi suggerisce un suo parente per questa posizione. Cosa dovete fare?

RISPOSTA

Questo può essere un problema delicato. È possibile considerare il parente del collega insieme a tutti gli altri candidati identificati, a condizione che (i) il parente sia comunque qualificato per la posizione; (ii) l'assunzione del parente non costituisca una violazione di un contratto con una terza parte o una violazione delle leggi (iii) la persona che esamina i candidati sia a conoscenza della relazione che esiste con il membro del team; (iv) il membro del team non sia coinvolto nella decisione per l'assunzione; (v) la decisione per l'assunzione non sia presa da una persona che fa riferimento direttamente o indirettamente al membro del team; e (vi) se il parente viene assunto, il membro del team non sia il supervisore, diretto o indiretto, delle prestazioni del parente.

DOMANDA

Siete il responsabile dell'acquisto di materiali per un reparto Fait Plast. Uno dei fornitori del reparto vi ha offerto un lavoro part-time. Accettare il lavoro può creare un conflitto di interessi?

RISPOSTA

Sì. Siamo obbligati a evitare conflitti di interessi anche solo apparenti. Indipendentemente da come viene offerto o accettato il lavoro part-time, altre persone potrebbero interpretarlo come un tentativo di corruzione per ottenere un contratto con la Società, o un fattore che potrebbe influenzare la vostra capacità di giudizio relativamente a tale fornitore.

Protezione di beni e informazioni

Dobbiamo utilizzare, proteggere e tutelare in modo appropriato le proprietà della Società, tangibili e non tangibili, nonché le proprietà dei nostri clienti, fornitori e partner commerciali in nostro possesso.

PROTEZIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI, PROPRIETÀ INTELLETTUALE E ALTRI BENI NON TANGIBILI

La politica di Fait Plast è proteggere i beni di proprietà intellettuale e le informazioni proprietarie della Società nonché di terze parti, inclusi i beni dei nostri clienti, fornitori e partner commerciali. I nostri dipendenti sono tenuti a utilizzare, rispettare e proteggere in modo appropriato tali informazioni e beni, sia in forma cartacea che elettronica, incluse informazioni aziendali di proprietà e altre proprietà intellettuali, quali brevetti, segreti commerciali, copyright, marchi, IT (software e dati) e tutti i record della Società creati o gestiti, in forma cartacea ed elettronica.

Tutti i documenti, le invenzioni, le scritture, i record, i codici o le applicazioni software oppure altre proprietà intellettuali create da dipendenti Fait Plast durante lo svolgimento delle loro mansioni o con risorse Fait Plast sono considerati un lavoro sotto impiego e, come tali, proprietà della Società, devono essere protetti e possono essere informazioni riservate della Società.

La protezione di informazioni della Società non pubbliche è particolarmente importante. L'uso e la divulgazione non autorizzata di informazioni relative a piani, strategie, costi o prezzi, contratti in corso o prodotti non annunciati possono mettere a repentaglio la posizione competitiva della Società o determinare violazioni delle leggi sulla sicurezza e, pertanto, sono vietati. Per proteggere al meglio informazioni non pubbliche, tutte le informazioni aziendali di proprietà e le informazioni dei nostri clienti, fornitori e partner commerciali, devono essere distribuite internamente solo per reali "esigenze" aziendali.

DOMANDA

Ricevete una chiamata dal responsabile amministrativo di un cliente che desidera alcune informazioni sulle procedure di controllo finanziario di Fait Plast per un'analisi di benchmark che il cliente sta preparando. È corretto mettere a disposizione del responsabile amministrativo del cliente questo tipo di informazioni?

RISPOSTA

Le richieste di record della Società di qualsiasi tipo, comprese procedure di controllo, devono essere esaminate caso per caso. Discutere la situazione con il supervisore e l'Ufficio Legale della Società prima di divulgare informazioni su procedure aziendali.

Protezione di beni e informazioni - CONTINUA

PROTEZIONE DI PROPRIETÀ E BENI TANGIBILI

Dobbiamo proteggere la sicurezza dei nostri dipendenti e del luogo di lavoro. Questo include utilizzare e proteggere in modo appropriato le proprietà fisiche della Società e dei nostri clienti, incluse proprietà di fornitori e partner commerciali che gestiamo o di cui siamo in possesso. Ciò è valido per i beni fisici di tutti i tipi, incluse strutture di Fait Plast e i beni di dipendenti e terze parti che lavorano o visitano strutture di Fait Plast. È valido anche per documenti, materiali, apparecchiature, forniture, magazzino, strutture e strumenti di comunicazione, quali computer, cellulari e dispositivi digitali personali.

DOMANDA

Le presenti Linee guida includono anche la necessità che siano in atto misure di sicurezza per la protezione dei nostri dipendenti e di altro personale?

RISPOSTA

Sì. I nostri dipendenti sono il bene più prezioso e queste Linee guida includono misure di sicurezza, quali badge, porte e altre misure appropriate e preventive per proteggere sia i nostri dipendenti e visitatori che le nostre strutture.

DOMANDA

State acquistando una nuova casa e la società di mutuo vi ha appena contattato per dirvi che occorre una copia delle vostre ultime buste paga entro la giornata. Non potete uscire dall'ufficio prima per portarle in tempo, ma potete inviarle via fax. Potete utilizzare il fax della Società?

RISPOSTA

L'uso personale limitato e occasionale di telefoni, fax, copiatrici, PC e posta vocale della Società è consentito, ma non si deve mai abusare di questo privilegio. L'abuso può essere perseguito con un'azione disciplinare.

Protezione di beni e informazioni - CONTINUA

GESTIONE DEI RECORD

Fait Plast crea e riceve migliaia di record durante lo svolgimento delle proprie attività. Un record deve essere conservato solo per il tempo necessario per un legittimo scopo aziendale o come stabilito dai requisiti di legge. In qualità di dipendenti di Fait Plast dobbiamo rivedere documenti cartacei e file elettronici regolarmente ed eliminare o cancellare i record che non è necessario conservare per un legittimo scopo aziendale o un motivo legale. I record verranno eliminati in base al livello di riservatezza richiesto dal tipo di informazioni contenute nel record. Dobbiamo rispettare tutti requisiti stabiliti dalla legge che richiedono la conservazione di record specifici, inclusi obblighi legali che possono essere imposti dall'Ufficio Legale della Società in relazione a cause o indagini previste o effettive. Infine, ciascun dipendente deve conoscere e seguire tutte le politiche e le procedure aziendali applicabili relative alla gestione di record e alle comunicazioni.

DOMANDA

Cos'è un record aziendale?

RISPOSTA

Solitamente, i record aziendali sono semplicemente documenti cartacei o elettronici, quali lettere, e-mail e simili. Di fatto, i record aziendali sono: (i) qualsiasi supporto che contiene video, immagini e/o testo, inclusi database, e-mail, disegni, fotografie, pagine Web e posta vocale; (ii) record utilizzati dal personale Fait Plast nello svolgimento delle proprie mansioni, inclusi record per una doppia funzione aziendale e "personale" (quali, calendari e agende); e (iii) qualsiasi record preparato internamente o ricevuto da fonti esterne.

Protezione di beni e informazioni - CONTINUA

ACCURATEZZA DEI RECORD AZIENDALI E COMUNICAZIONI

RECORD AZIENDALI

Le agenzie governative, i clienti e i fornitori fanno affidamento sull'integrità dei nostri record aziendali. Tutti i record aziendali (ad esempio, cartellini marcatempo, ordini di acquisto, rapporti sulla qualità, certificazioni e registrazioni finanziarie) devono riflettere accuratamente le transazioni della Società nel rispetto di tutti i requisiti applicabili. Non è consentito creare o autorizzare l'inserimento di dati falsi o fuorvianti nei record della Società in alcuna circostanza.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

COMUNICAZIONI PUBBLICHE

Fait Plast richiede che i dati vengano comunicati in modo completo, onesto, accurato, tempestivo e comprensibile in rapporti e documenti compilati con parti terze, o in qualsiasi altro rapporto o comunicazione pubblica. Tutti i dipendenti che sono coinvolti nella preparazione, nella revisione e nella divulgazione di tali informazioni sono soggetti a questo requisito.

DOMANDA

Il vostro reparto deve evadere velocemente un ordine per un cliente. Per rispettare la data di scadenza del cliente, vi è stato detto di firmare il rapporto di ispezione prima del completamento di tutti i controlli e la documentazione necessari. Cosa dovete fare?

RISPOSTA

Rifiutarvi di firmare il rapporto prima del completamento di tutti i controlli e la documentazione. Altrimenti, potreste falsificare informazioni e record aziendali e non eseguire alcuni controlli necessari per l'integrità del prodotto. Discutere la situazione con il vostro supervisore e, se non può essere risolta, contattare il funzionario responsabile.

DOMANDA

Occasionalmente, visitate un forum Internet su Fait Plast. Un giorno vedete alcuni commenti pubblicati sulla vostra business unit che siete certi siano falsi. Dovete rispondere pubblicando i dati effettivi?

RISPOSTA

No. È responsabilità del reparto delle comunicazioni aziendali di Fait Plast fare dichiarazioni pubbliche sulla Società; tuttavia, è consigliabile contattare questo reparto per segnalare i commenti non corretti.

Dipendenti

Ci impegniamo ad adottare procedure di accesso all'impiego eque e a rispettare tutte le leggi sull'impiego applicabili ovunque operiamo. Ciò include il rispetto delle leggi che vietano discriminazioni improprie nell'ambito dell'impiego e manodopera minorile o coatta.

Ciascuno di noi ha la responsabilità di agire in modo corretto per consentire a Fait Plast di garantire quanto segue:

PARI OPPORTUNITÀ

È nostra prassi assumere, formare, promuovere e ricompensare i singoli individui in base al merito, alle qualifiche e alle competenze professionali. Fait Plast si impegna a fornire pari opportunità di impiego indipendentemente da razza, colore, religione, etnia, sesso, età, orientamento sessuale, stato civile, handicap, invalidità o stato di reduce.

DIVERSITÀ

Apprezziamo le differenze tra i nostri dipendenti. Tali differenze arricchiscono il luogo di lavoro e migliorano la nostra capacità di reperire nuovi collaboratori e lavorare con i clienti nel mercato globale odierno. Un ambiente di lavoro che valorizza le differenze dei singoli individui e incoraggia il massimo contributo di ogni dipendente crea una Società più forte.

MOLESTIE

Qualsiasi tipo di molestia da o verso i nostri dipendenti è vietata. Le molestie sessuali sono un argomento delicato. Per condotta vietata si intende fare advance sessuali non gradite o assumere qualsiasi altro comportamento con sfumature sessuali che interferisce con le prestazioni sul lavoro di un singolo individuo o crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo.

AMBIENTE DI LAVORO LIBERO DA DROGHE

Il possesso, l'uso, la vendita o la distribuzione di droghe o sostanze controllate illegali nel luogo di lavoro o durante lo svolgimento di mansioni aziendali fuori delle sedi di lavoro sono severamente vietati. Droghe e sostanze controllate illegali hanno un effetto negativo sulle prestazioni dei dipendenti, mettono a rischio la sicurezza dei collaboratori e rappresentano un rischio per l'azienda e gli interessi della Società. L'uso di alcool può avere un effetto negativo sulle prestazioni e sulla sicurezza e mettere a rischio il business e gli interessi della Società.

Un dipendente che segnala di lavorare sotto l'effetto di, o che non è idoneo al lavoro a causa degli effetti di, alcool o droghe, è soggetto ad azione disciplinare, fino alla cessazione del rapporto di lavoro nel rispetto dei requisiti di legge. Fait Plast si riserva il diritto di eseguire ricerche in proprietà della

Società, inclusi, senza limitazione, uffici, scrivanie, computer, automobili e armadietti in qualsiasi momento, nella misura consentita dalla legge.

Dipendenti - CONTINUA

DOMANDA

Come dovrete rispondere quando qualcuno fa un commento offensivo su un'altra persona o un gruppo di persone?

RISPOSTA

Rispondere a questa domanda non è facile. In base alle specifiche circostanze e alle relazioni tra le persone interessate, rafforzare la politica di Fait Plast con un comportamento esemplare. Non partecipare o rispondere positivamente al commento offensivo. Se possibile, prendere da parte la persona che ha fatto il commento offensivo e discuterne l'inappropriatezza in privato. Se un supervisore sente un commento offensivo, ha l'obbligo di discutere la questione in modo specifico con la persona che ha fatto il commento. Se il commento viene fatto alla presenza di più dipendenti, il supervisore deve chiarire che il commento è inappropriato e spostare la conversazione su un altro argomento; in seguito, il supervisore deve discutere la questione in privato con la persona che ha fatto il commento.

DOMANDA

Un collega continua a fare commenti personali imbarazzanti sul vostro aspetto e vi propone ripetutamente diversi inviti dopo il lavoro. Rifiutate regolarmente questi inviti e avete detto chiaramente che non gradite tali attenzioni. Il collega insiste. Si tratta di molestia sessuale? Cosa dovete fare?

RISPOSTA

Sì. Questo comportamento può essere considerato come molestia sessuale. Segnalare la situazione direttamente al supervisore, al manager, al reparto responsabile delle Risorse Umane.

Protezione dei dati personali

In base alla politica di Fait Plast siamo tenuti a prendere tutte le misure appropriate per proteggere le informazioni personali, indipendentemente che si tratti di dipendenti, clienti o fornitori. È nostra responsabilità raccogliere, elaborare e trasferire i dati personali solo per scopi legali e aziendali legittimi. È necessario garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali e rispettare la privacy dei singoli individui.

Per ulteriori informazioni, consultare la Politica sulla protezione dei dati personali di Fait Plast (Fait Plast Personal Data Protection Policy).

DOMANDA

Lavorate nel reparto responsabile delle Risorse Umane e ricevete una chiamata dal vostro precedente supervisore che è andato in pensione da diversi anni. Ha bisogno degli indirizzi di alcuni dei suoi precedenti collaboratori per poter inviare loro alcuni biglietti di auguri. Cosa dovete fare?

RISPOSTA

La politica di Fait Plast vieta di fornire tali informazioni. In alternativa, potete offrirvi di informare le persone interessate e fornire loro le informazioni necessarie per contattare il vostro precedente supervisore.

Tutela dell'ambiente

Ci impegniamo ad essere una società responsabile a livello ambientale e a fornire un luogo di lavoro sano e sicuro per i nostri dipendenti.

Rispettiamo tutte le leggi e le normative sulla tutela dell'ambiente, la salute e la sicurezza applicabile nel nostro paese. I responsabili della tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza e l'Ufficio Legale aziendale sono disponibili per fornire tutte le informazioni necessarie sulle leggi e sulle normative applicabili.

Ai Destinatari è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

DOMANDA

Siete un tecnico presso un impianto e siete consapevole che una nuova sostanza chimica utilizzata nell'impianto richiede un'attrezzatura protettiva speciale per i dipendenti e una modifica del permesso per la qualità dell'aria per l'impianto. Avete informato il vostro supervisore, ma non è stata intrapresa alcuna azione per rispettare tali requisiti. Avete adempiuto ai vostri obblighi informando il supervisore?

RISPOSTA

No. In qualità di dipendente, la vostra responsabilità di conformità alle normative richiede che intraprendiate un'ulteriore azione. Dovete far presente le vostre preoccupazioni nuovamente al supervisore.

Parlandone, i dubbi potrebbero essere risolti; se non siete soddisfatti della risposta del supervisore, potete (i) suggerire di discutere la questione con il manager del supervisore, oppure (ii) contattare l'Ufficio Legale della Società.

Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

Le decisioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro vengono prese dalla Società secondo i seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare 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;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è in misura minore;
- 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 dalla Società – e da chi per essa gestisce l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro – 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.

Tutti i Destinatari devono 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.

DOMANDA

Se un dipendente subisce danni in seguito ai quali è necessario un trattamento medico, esiste l'obbligo di segnalare tale situazione internamente anche se non occorre segnalarla a un'agenzia governativa locale?

RISPOSTA

In base ai requisiti di segnalazione di danni e malattie di Fait Plast, è necessario fornire informazioni accurate internamente su danni a dipendenti che richiedono determinati trattamenti medici, anche dove non esiste l'obbligo di segnalare la situazione a un'agenzia governativa. Per informazioni, fare riferimento al responsabile della salute e della sicurezza.

DOMANDA

I mio reparto di produzione deve evadere un ordine importante. L'impianto sta operando al 100% della capacità e abbiamo tempi stretti per la spedizione del materiale. Una delle macchine dell'impianto sembra non funzionare correttamente e potrebbe non essere perfettamente sicura, ma se dovessimo spegnerla ora non potremmo rispettare la scadenza per la consegna. Cosa devo fare?

RISPOSTA

Deve segnalare subito il problema al suo superiore, che dovrà accertarsi che l'apparecchiatura sia sicura prima di continuare la produzione. La sicurezza viene sempre al primo posto!

Contributi e attività politiche

La Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo alcun partito o organizzazione sindacale e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

È vietato dare contributi con fondi della Società o utilizzare beni o strutture della Società a vantaggio di partiti o candidati politici in qualunque luogo nel mondo, se non previa approvazione dell'Ufficio Legale della Società.

Fait Plast incoraggia tutti i dipendenti a partecipare alla vita politica e a supportare partiti e candidati politici di loro scelta personalmente.

DOMANDA

È consentito alla Società dare contributi sotto forma di merci o servizi a un partito o candidato politico o ai relativi comitati elettorali in relazione a una campagna politica, purché non siano in contanti?

RISPOSTA

È vietato dare contributi sotto forma di merci o servizi (quali, l'uso gratuito di uffici, trasporti aerei, assistenza segretariale, cancelleria) a vantaggio di partiti o candidati politici in qualunque luogo nel mondo, se non previa approvazione dell'Ufficio Legale della Società.

DOMANDA

Un candidato per una carica politica nella vostra regione desidera fare una visita dell'impianto e parlare con i dipendenti della vostra business unit. È consentito?

RISPOSTA

Sì, se approvato preventivamente dall'Ufficio Legale della Società.

Omaggi e forme di intrattenimento

OMAGGI

Senza l'appropriata approvazione, i dipendenti Fait Plast non devono offrire (o ricevere) omaggi aziendali con un valore pari o inferiore a 50 Euro a o da persone o entità con cui la Società collabora, poiché tali omaggi possono influenzare, effettivamente o apparentemente, il giudizio della persona che riceve l'omaggio. Per offrire o ricevere omaggi di valore superiore a questo importo, è necessario richiedere l'approvazione del supervisore diretto del dipendente con l'assistenza dell'Ufficio Legale della Società.

Qualsiasi omaggio, non consentito o non approvato deve essere rifiutato o girato alla Società.

OMAGGI IN CONTANTI

È severamente vietato offrire omaggi in contanti (o in una forma equivalente, quale una carta di credito) a un dipendente di un partner commerciale o a un familiare di tale dipendente, in relazione a una transazione con Fait Plast.

Domande su omaggi o forme di intrattenimento devono essere risolte dal supervisore diretto del dipendente, con l'assistenza dell'Ufficio Legale della Società.

Omaggi e forme di intrattenimento - CONTINUA

OFFERTA DI OMAGGI DI NATURA CERIMONIALE O COMMEMORATIVA

Omaggi di natura cerimoniale o commemorativa superiori al limite di 50 Euro possono essere appropriati in determinate situazioni. È opportuno considerare se l'omaggio è ragionevole e consueto, nel rispetto delle leggi locali e se viene offerto al momento della consegna del prodotto o del servizio oppure per commemorare la conclusione della vendita o in altra forma cerimoniale, dove esiste un rischio minimo che tale omaggio possa creare l'aspettativa di qualcosa in cambio e/o abbia un valore di rivendita limitato (ad esempio, iscrizione del nome del cliente o della data). Come sempre, omaggi di questa natura non devono essere offerti con lo scopo di influenzare il giudizio della parte ricevente.

DOMANDA

Ricevete un cestino di frutta e una bottiglia di vino da un fornitore come regalo per le feste. Il valore dell'omaggio supera il limite di 50 Euro. Il rapporto con il fornitore dura da molto tempo e avete paura di offenderlo rifiutando l'omaggio. Cosa dovete fare?

RISPOSTA

L'accettazione dell'omaggio deve essere approvata dal vostro supervisore, con l'assistenza del funzionario responsabile dell'Ufficio Legale della Società.

In alternativa, può essere appropriato condividere l'omaggio con i colleghi; questa soluzione deve essere preventivamente approvata dal supervisore diretto del dipendente, con l'assistenza del rappresentante dell'Ufficio Legale. In tutti i casi, è necessario confermare al fornitore la ricezione dell'omaggio insieme a una spiegazione della nostra politica e di come si intende utilizzare l'omaggio.

Omaggi e forme di intrattenimento - CONTINUA

INTRATTENIMENTI

L'offerta o la ricezione di pasti e forme di intrattenimento ragionevoli e consuete nell'ambito dello svolgimento delle vostre mansioni è consentito nei casi in cui non sia previsto diversamente dalle leggi.

Pasti di lusso o forme di intrattenimento inappropriate devono sempre essere evitati.

I dipendenti Fait Plast devono conoscere e rispettare tutte le restrizioni applicabili relativamente all'offerta di pasti, forme di intrattenimento, omaggi o buoni a dipendenti. Prestare particolare attenzione nel caso in cui siano coinvolti funzionari pubblici, in quanto le leggi che regolano questo tipo di rapporti possono variare in base al paese e anche all'interno di un determinato paese. Verificare con l'Ufficio Legale della Società ciò che è consentito e ciò che è vietato.

DOMANDA

Un gruppo che rappresenta un cliente sta visitando gli uffici Fait Plast per una dimostrazione di prodotti e il team dirigenziale della struttura Fait Plast offre pasti e forme di intrattenimento durante la visita.

Si tratta di una violazione di questa disposizione delle Linee guida?

RISPOSTA

No, a condizione che i pasti e le forme di intrattenimento siano ragionevoli, di buon gusto e conformi alle leggi applicabili.

Pagamenti illeciti

È vietato il pagamento o l'accettazione di bustarelle, tangenti o altre forme di pagamento illecito durante lo svolgimento di attività aziendali per conto di Fait Plast. Questo divieto si applica a tutte le transazioni con clienti, fornitori, rappresentanti, consulenti o altri partner commerciali, esistenti o potenziali, che cercano di stabilire un rapporto con Fait Plast.

Molti paesi hanno emanato leggi volte a impedire la corruzione di funzionari governativi pubblici e anche la corruzione nel settore privato.

Clients

Ci impegniamo per creare relazioni commerciali solide con i nostri clienti e fornitori, basate su pratiche legali e oneste e nei migliori interessi di Fait Plast. Ci impegniamo a ricercare l'eccellenza in tutti i nostri prodotti e servizi e ci sforziamo di soddisfare o superare le aspettative dei nostri clienti in termini di qualità, integrità, sicurezza, consegne e affidabilità. È vietata qualunque forma di discriminazione nei confronti della clientela.

DOMANDA

Un cliente invia un pagamento per un importo maggiore di quello dovuto. Il cliente, in seguito, richiede restituire l'importo in eccesso a una società sua affiliata in un altro paese. Potete inviare il denaro all'affiliata?

RISPOSTA

No. L'importo in eccesso deve essere restituito al cliente nel paese dal quale è stato ricevuto il pagamento e nella valuta in cui è stato emesso. Se Fait Plast invia il denaro all'affiliata in un altro paese, potrebbe partecipare a un'azione di riciclaggio di denaro illegale e violare la politica di Fait Plast.

Suppliers

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati sui principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

Quando chiudiamo un contratto per la fornitura di merci e servizi per conto di Fait Plast, dobbiamo evitare qualsiasi azione che possa mettere in dubbio la nostra obiettività o danneggiare la reputazione di Fait Plast. Le nostre decisioni sugli acquisti devono essere sempre basate su criteri commerciali appropriati, quali prezzi, qualità, leadership tecnica, affidabilità e reputazione del fornitore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza e riservatezza sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Rapporti con Intermediari

I processi di selezione e scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazioni di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano le Linee guida di condotta aziendale e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un Intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Qualora i Destinatari venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Partner commerciali

I partner commerciali di Fait Plast sono parte della nostra Società e devono, quindi essere scelti e controllati molto attentamente. Gli agenti, i rappresentanti di vendita, i rivenditori, i distributori, i consulenti, quando sono coinvolti in attività di Fait Plast, sono tenuti a rispettare le leggi applicabili e ad aderire agli standard di condotta aziendale previsti dalle Linee guida di condotta aziendale Fait Plast.

DOMANDA

Avete proposto che il vostro reparto nominasse un nuovo rappresentante in un paese in cui avete svolto alcune attività per conto di un datore di lavoro precedente. Dopo aver inviato la documentazione di nomina del rappresentante per l'approvazione, incontrate un collega della precedente società che vi informa di aver sentito dire che la società da voi proposta è nota per aver tentato di corrompere alcuni funzionari pubblici. Cosa dovete fare?

RISPOSTA

Sebbene è possibile che si tratti solo di pettegolezzi, è essenziale segnalare tali informazioni al team dirigenziale della business unit e all'Ufficio Legale della Società immediatamente per la valutazione e il followup. In caso contrario, è possibile incorrere in un'azione disciplinare.

Criteri di condotta nei confronti dei competitors

È fatto divieto ai Destinatari di assumere comportamenti o sottoscrivere accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere. I destinatari sono tenuti ad informare il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenire e condannare pratiche scorrette di ogni genere e natura.

È contrario alla politica della Società e alla legge porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzo, costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il gioco della concorrenza: al fine di prevenire in radice fenomeni di questo tipo il personale è chiamato a rispettare la più stretta riservatezza su tali dati sensibili.

La Società si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Commercio internazionale

Fait Plast svolge attività commerciali anche oltre i confini nazionali.

Tale commercio può essere regolato da diverse leggi e normative, incluse le seguenti:

CONTROLLI SULL'IMPORTAZIONE

I dipendenti che sono coinvolti nell'importazione di prodotti o merci devono accertarsi che per tali articoli siano state indicate correttamente classificazione, valutazione e paese d'origine e che tutta la documentazione di importazione sia accurata e conforme alle leggi e alle normative applicabili.

RICICLAGGIO DI DENARO

Le persone coinvolte in atti di corruzione, traffico di narcotici o altre attività criminali possono provare a “riciclare” i proventi dei loro crimini per nasconderli o per farli apparire legittimi. Molti paesi ora prevedono leggi contro il riciclaggio di denaro che vietano di accettare o elaborare i proventi di attività criminali. Dobbiamo rispettare tali leggi dove applicabile e svolgere le nostre attività aziendali solo con clienti affidabili. I dipendenti coinvolti nella ricezione di pagamenti da clienti devono applicare la dovuta diligenza per verificare se un pagamento deve essere accettato. I problemi identificati devono essere esaminati dall’Ufficio Legale della Società.

Programma di etica e rispetto delle norme di Fait Plast

Fait Plast è una società basata in Italia, impegnata a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili, ovunque opera. I nostri dipendenti in tutto il mondo devono conoscere e rispettare le leggi Italiane e internazionali che hanno impatto sulle nostre attività globali nonché gli standard definiti nelle Linee guida di condotta aziendale.

Il programma di etica e rispetto delle norme di Fait Plast consente di impedire, rilevare e correggere eventuali comportamenti non etici o non conformi per garantire che la nostra azienda agisca sempre nel rispetto delle leggi e delle norme etiche.

ETICA E AMBIGUITÀ

A volte, non è facile determinare la scelta etica o “giusta” da prendere in una determinata situazione di lavoro. Esistono molte regole e normative complesse che definiscono il modo in cui occorre svolgere le attività aziendali. Uno scopo delle Linee guida di condotta aziendale è fornire istruzioni che consentono ai dipendenti di prendere le decisioni appropriate.

Quando la risposta non è chiara, chiedere.

Segnalazione di violazioni e invio di domande

Ciascuno di noi ha la responsabilità di segnalare prontamente violazioni sospette o note delle Linee guida di condotta aziendale, della legge o della politica della Società. È possibile scegliere di effettuare una segnalazione all'Ufficio Legale di Fait Plast e/o all'Organismo di Vigilanza. L'Ufficio Legale è tenuto ad inoltrare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione delle Linee Guida di condotta aziendale e del Modello 231 la Società ha istituito canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono riferire, liberamente, direttamente ed in via riservata, ai vertici aziendali e all'Organismo di Vigilanza.

La Società si aspetta da parte di ciascun Destinatario delle Linee Guida di condotta aziendale e del Modello 231 la segnalazione senza ritardo di ogni comportamento non conforme ai principi del Codice e del Modello stessi.

Non ci sarà alcuna rappresaglia o rivendicazione contro i dipendenti che segnalano in buona fede una violazione nota o sospetta. Fait Plast si impegna a mantenere riservata la fonte.

In particolare, all'interno della Società, sono previsti specifici canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possono indirizzare le proprie segnalazioni, anche anonime, in merito all'applicazione o alle violazioni delle Linee Guida di condotta aziendale e del Modello 231 e alle eventuali carenze che dovessero rilevare nei sistemi di controllo finalizzati a prevenire tali violazioni.

Destinatario delle Segnalazioni e responsabile della loro gestione è l'Organismo di Vigilanza della Società.

Le Segnalazioni anonime vengono prese in considerazione solo se opportunamente circostanziate e verificabili: gli eventi segnalati devono pertanto essere descritti con un grado di dettaglio tale da permettere in concreto di compiere verifiche sulla fondatezza della segnalazione. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, non si potrà procedere alla fase di accertamento.

I Dipendenti si impegnano a segnalare con tempestività e riservatezza alle Funzioni preposte comportamenti altrui potenzialmente illeciti di cui venissero a conoscenza con sufficiente grado di dettaglio, attuati nell'ambito dell'attività lavorativa.

Il personale che dovesse ricevere una segnalazione transitata al di fuori dei canali appositamente predisposti deve indirizzarla tempestivamente e integralmente all'Organismo di Vigilanza, garantendo la massima riservatezza a tutela dell'identità del segnalante e dei soggetti segnalati, senza compromettere l'efficacia delle successive attività di verifica.

Per ogni Segnalazione ricevuta, l'Organismo di Vigilanza:

- provvede ad inviare al segnalante, nel caso ne sia indicata l'identità, una comunicazione di presa in carico della segnalazione (entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della stessa);
- provvede a far firmare al segnalante l'informativa ex art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice della privacy) per il trattamento dei suoi dati personali raccolti mediante la segnalazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione - intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione - per il fatto che gli stessi abbiano svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione per le opportune attività di indagine;
- in caso di accertata violazione delle Linee Guida di condotta aziendale o del Modello 231, riporta la segnalazione (e non il soggetto segnalante) e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle Funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni, proponendo inoltre l'adozione di adeguate misure disciplinari. I soggetti preposti definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, ne curano l'attuazione e riferiscono poi l'esito all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di segnalazione non verificabile, i cui contenuti non siano cioè sufficienti a verificare la fondatezza della Segnalazione, dispone l'archiviazione del caso, a seguito di consultazione con il vertice

- aziendale o le Funzioni interessate, e ne informa per iscritto il segnalante spiegandone la motivazione;
- nel caso venga accertata la malafede di una segnalazione, provvede ad informare il vertice aziendale o le Funzioni interessate, che si riservano di intraprendere azioni nei confronti del segnalante che consapevolmente presenta false accuse o agisce con intenzioni dolose. Tali azioni possono comprendere uno dei provvedimenti del sistema sanzionatorio previsto dal CCNL di riferimento fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, in base alla gravità della condotta. Inoltre i soggetti oggetto di segnalazioni fatte in malafede verranno informati del loro contenuto.

Personale Dipendente

L'osservanza delle Linee guida di condotta aziendale da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle Linee guida di condotta aziendale e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs 231/2001 sono soggette ad azione disciplinare, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL. In molti casi, una violazione di queste Linee guida di condotta aziendale può anche avere implicazioni legali, con conseguenti sanzioni civili e penali, multe o altre azioni correttive per il dipendente e Fait Plast.

Terzi Soggetti

L'osservanza delle Linee guida di condotta aziendale e dei Protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs 231/2001 da parte dei fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti posti in essere con la Società.

La violazione delle norme delle Linee guida di condotta aziendale e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire, secondo la gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme delle Linee guida di condotta aziendale, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni delle Linee guida di condotta aziendale da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

Impegno personale

Accettando le Linee guida di condotta aziendale di Fait Plast.

Dichiaro di aver ricevuto personalmente una copia delle Linee guida di condotta aziendale di Fait Plast.

Riconosco che ogni dipendente Fait Plast deve rispettare tutte le leggi applicabili e le Linee guida di condotta aziendale di Fait Plast.

Sono a conoscenza del fatto che in caso di domande o dubbi sul rispetto delle leggi o delle presenti Linee guida, devo prontamente sottoporre domande o dubbi al mio supervisore, al funzionario responsabile dell'etica e della conformità o all'Ufficio Legale della Società.

Riconosco il mio obbligo di segnalare prontamente alla Società qualsiasi violazione delle Linee guida di condotta aziendale di Fait Plast, sospetta o nota, di cui sono venuto a conoscenza oggi o verrò a conoscenza in futuro, inclusa qualsiasi violazione della legge.

Completare le informazioni di seguito in modo chiaro.

NOME.....

DATA

LUOGO.....

FIRMA.....