

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025



Località Colombara, 36 – 36070 Trissino (VI)

CODICE ETICO

01	17.03.2025	Aggiornamenti vari	RSG	DIR	DIR
00	23.01.2020	Prima emissione	RSG	DIR	DIR
REV.	DATA	DESCRIZIONE	PREP.	VERIF.	APPROV.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

INDICE

1. ASPETTI GENERALI	3
1.1 INTRODUZIONE.....	3
1.2 NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE.....	3
1.3 DESTINATARI.....	4
2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI	4
3. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA	6
3.1 GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
3.2 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	7
3.3 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE.....	7
3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	7
3.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DELLE PERSONE.....	8
3.6 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	8
3.7 SICUREZZA E SALUTE.....	8
4. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	9
4.1 RELAZIONI CON I CLIENTI.....	9
4.2 RELAZIONI CON I FORNITORI.....	9
4.3 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
4.4 RELAZIONI CON COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	10
4.5 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI (RELAZIONI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI).....	11
5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	11
5.1 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	11
5.2 INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI.....	12
5.3 INFORMAZIONI RISERVATE.....	12
6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI	12
7. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	13
7.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE.....	13
7.2 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI.....	13
7.3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI.....	13
7.4 NORME GENERALI.....	14
8. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO	14

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

1. ASPETTI GENERALI

1.1 Introduzione

F.L. LEATHER SRL con sede a Trissino (VI) in Località Colombara 36, cod. fiscale 03492760248 e Partita Iva 03492760248 (di seguito denominata *Società*) opera da anni nel settore conciario e si è fatta riconoscere per importanti risultati raggiunti nei settori dell'industria calzaturiera, dell'abbigliamento e della pelletteria.

La società fondata nel 2008, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione quotidiana del proprio lavoro sia una condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi e tali principi sono raccolti nel presente codice etico (di seguito denominato anche *Codice*).

Tutte le attività dell'azienda sono svolte nel rispetto della legge, delle convenzioni internazionali e della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite.

1.2 Natura ed obiettivi del codice

Il Codice ha lo scopo di fornire le informazioni base sulle norme comportamentali, sui Destinatari delle stesse e sulle loro responsabilità in caso di violazione.

Il Codice costituisce quindi un insieme di norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività. Eventuali comportamenti non conformi non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari con la Società, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto applicabili.

Più precisamente, la Società:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- richiede il rispetto del Codice ai suoi Destinatari;
- promuove l'applicazione del Codice nei rapporti con i propri Partner, mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;
- persegue l'obiettivo di non instaurare né proseguire rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- predispone un sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e s'impegna ad applicarlo;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo al riguardo.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

1.3 Destinatari

Ne sono destinatari gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i Collaboratori esterni della Società e, in generale, tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque a vantaggio o nell'interesse della Stessa (i "Destinatari").

Tutti costoro, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e devono sentirsi impegnati ad osservare e a fare osservare lo stesso Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente documento è diffuso e portato a conoscenza dei Dipendenti e, in generale, di chiunque entri in contatto con la Società, mediante idonee attività di comunicazione.

Relativamente ai Collaboratori esterni la Società richiederà la presa visione e/o accettazione del proprio Codice Etico richiedendo la sottoscrizione per presa d'atto dello stesso.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza della violazione (effettiva o potenziale) di una o più prescrizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di uno o più o da chiunque altro agisca nell'interesse dell'azienda deve informarne immediatamente il proprio referente o la Società a mezzo mail al seguente indirizzo: cristian.roncolato@fleathersrl.com.

2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

È precisa volontà della Società che tutte le sue attività siano svolte nel rispetto dei principi di onestà, correttezza, buona fede, integrità, trasparenza e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Ai Destinatari è richiesta, in tutte le loro attività lavorative e in tutte le situazioni attinenti, una condotta conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ispirato ai seguenti valori fondamentali:

- Rispetto di leggi e regolamenti

La Società opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. In particolare, F.L. LEATHER SRL rispetta le leggi e tutte le disposizioni attualmente in vigore contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in materia di orario di lavoro, retribuzione, adesione al Sindacato e contrattazione previste dal CCNL per gli addetti delle imprese conciarie

- Integrità di comportamento

La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti. Coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, regolamenti) dalle Istituzioni Internazionali, statali, regionali, locali. Tutte le azioni e le attività svolte devono

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

essere legittime, verificabili e conformi alla normativa vigente. Nei rapporti commerciali e industriali l'azienda opera nel rispetto delle norme etiche e di legge.

- Discriminazione

La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

- Valorizzazione delle risorse umane

La società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

La società rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani. F.L. LEATHER SRL garantisce inoltre un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adotta misure adeguate alla prevenzione e la protezione contro i rischi di infortunio sul lavoro.

- Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La società intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale. Ha cura, inoltre, di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività. Le lavorazioni devono soddisfare criteri avanzati di protezione ambientale al fine di ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie attività, perseguendo, nel contempo, il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

- Divieto di porre in essere comportamenti non etici

Non sono considerati etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della società i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

- Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

- Tutela della concorrenza

La società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

- Protezione dei dati personali

La società raccoglie e tratta i dati personali di clienti, soci, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili, come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

La società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

Il personale della società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

- Controllo dell'attività lavorativa

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative. Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

- Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dalla società nel rispetto della riservatezza degli interessati.

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.1 Gestione del personale

La società si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

La società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

3.2 Integrità e tutela della persona

La società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

F.L. LEATHER SRL non prevede alcun tipo di ritorsione contro chi avanza reclami in buona fede, nei modi previsti dalla procedura in essere, anche per molestie, discriminazioni, o per chi esprime preoccupazioni relative a condotte vietate dal codice di condotta e responsabilità sociale. In nessuna circostanza, la presentazione in buona fede di un reclamo può porre le basi per provvedimenti disciplinari o per altri svantaggi conseguenti all'utilizzo dello strumento della possibilità di avanzare segnalazioni.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto ai propri referenti.

La società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

3.3 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

3.5 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

3.6 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. La Società si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

3.7 Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare la Società fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, 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, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Inoltre la politica della sicurezza comporta una idonea programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

4. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

4.1 Relazioni con i clienti

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice e delle procedure interne. Nei rapporti con i clienti, i Dipendenti non devono offrire, promettere, concedere o autorizzare, né accettare, denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla Società e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

Promuove lo sviluppo della comunità attraverso il dialogo e la collaborazione i vari portatori di interesse, anche attraverso le associazioni imprenditoriali cui aderisce.

Opera secondo principi di trasparenza, correttezza e buona fede nei rapporti con le istituzioni, i clienti, i fornitori e i concorrenti, evitando azioni concorrenziali scorrette che possano arrecare danno e violare i principi del presente Codice. Garantisce la qualità dei prodotti e la tutela dei consumatori nel rispetto delle leggi, norme e regolamenti europei vigenti.

4.2 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

I Dipendenti e gli Amministratori che acquistano beni, merci e servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei fornitori;
- osservare le procedure aziendali definite per la selezione e la corretta gestione dei rapporti con i fornitori. In particolare, i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate, trasparenti e aperte alla verifica;
- verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, competenze, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni. Nei rapporti con i fornitori i Dipendenti non devono offrire né accettare denaro in contanti, regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e di modico valore.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

La selezione dei fornitori e la definizione delle condizioni di acquisto, si basano su una valutazione oggettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi e materiali soddisfacenti, nonché sul rispetto del codice di condotta e responsabilità sociale.

4.3 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate dalla Società. I Professionisti incaricati potranno avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

Nello svolgimento di qualsiasi altra attività con la Pubblica Amministrazione, o con qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, la Società evita di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro parenti o affini.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti. I Destinatari che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimento giudiziari dovranno informarne tempestivamente il proprio referente.

4.4 Relazioni con Collaboratori esterni e Partner

La Società riconosce l'importanza dell'apporto che Collaboratori esterni e Partner possono fornire al conseguimento dei suoi obiettivi di crescita e di sviluppo, nonché del contributo che dai suddetti soggetti può venire alla stessa Società. Pertanto, i Collaboratori esterni (consulenti, agenti, ecc.) vanno selezionati sulla base della preparazione professionale e della reputazione che essi possono vantare.

Gli incarichi conferiti a Collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti. È vietato riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico che essi devono svolgere ed alla prassi in ambito locale. Ugualmente, possono essere instaurati rapporti soltanto con Partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli della Società.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

4.5 Contributi e Sponsorizzazioni (Relazioni con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali)

La società può aderire alle richieste di contributi e di sponsorizzazioni, prestando comunque la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale. Relativamente all'erogazione di contributi, essa può avvenire limitatamente alle richieste provenienti da enti e da associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, relativamente ad iniziative che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono esclusivamente disciplinati dalla normativa vigente e dagli accordi applicabili. Ciascun Dipendente, Consulente e Amministratore che esprime un'opinione su questioni politiche sono tenuti a farlo a titolo personale e non in nome e per conto della Società.

Tutti i contributi devono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati. Quanto alle sponsorizzazioni, esse devono essere regolate con contratto scritto che evidenzi chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, e sono destinate soltanto ad iniziative ed eventi che offrano garanzie di qualità.

È invece vietata ogni forma di sostegno e, per quanto di competenza, di tolleranza nei confronti di soggetti singoli o collettivi che svolgono attività terroristica o comunque violenta con finalità eversiva dell'ordine democratico dello Stato, in Italia e all'estero.

5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

5.1 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

5.2 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

5.3 Informazioni riservate

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività della Società e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.

6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI

Tutte le persone della Società sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della società anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti con la società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

7. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

7.1 Diffusione e comunicazione

Il presente documento è diffuso e portato a conoscenza dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni e, in generale, di chiunque entri in contatto con la Società, mediante idonee attività di comunicazione.

In caso di aggiornamento del presente documento, la Società avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

7.2 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: cristian.roncolato@fleathersrl.com.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E', a tal fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta al datore di lavoro che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività si procederà all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

7.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la società e gli autori della violazione siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

	Codice	Titolo	Rev.	Data emissione
	00.MD.02	Codice Etico	01	17.03.2025

7.4 Norme generali

Come già indicato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70;
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento;
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre autorità.

L'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'amministratore.

8. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dalla ultima data di revisione dello stesso.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico verrà diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Data e luogo Trusiano, 17/03/2025

Timbro e firma per accettazione e condivisione dei principi contenuti nel codice

