

DL 231 - MODELLO ORGANIZZATIVO



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
26 / 02 / 2020

Rev.03 - 02/2020

INDICE

GLOSSARIO.....	3
1. ASPETTI GENERALI	5
1.1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE	5
1.3. DESTINATARI	6
2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI.....	7
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
3.1. IL RISPETTO DELLA LEGGE	8
3.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ	8
3.3. RESPONSABILITÀ E DOCUMENTABILITÀ	8
4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	9
4.1. RELAZIONI CON CLIENTI	9
4.2. RELAZIONI CON FORNITORI	9
4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI.....	9
4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
4.5. RELAZIONI CON AUTORITÀ DI VERIFICA E GIUDIZIARIE.....	10
4.6. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI.....	11
5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA.....	12
6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	13
7. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	14
8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICICLAGGIO	15
9. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI CONFLITTO D'INTERESSI	16
10. DOVERE DI SEGNALAZIONE	17
11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	18
12. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO.....	19

MATRICE DELLE REVISIONI

Rev n°	data	Descrizione delle modifiche apportate
01	01/04/2016	Adeguamento al quadro normativo
02	22/07/2019	Punto 10 - Modificati i riferimenti all'OdV
03	18/02/2020	Adeguamento alla legge n°157 del 10/01/2020 aggiornam.– DL 231

GLOSSARIO

Nel presente documento le seguenti espressioni avranno il significato indicato:

“**Società**”: Futura Leathers S.p.a.

“**Attività Sensibili**”: attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati

“**Codice**”: il presente Codice Etico

“**Consulenti**”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di procura

“**Corporate Governance**”: complesso degli strumenti organizzativi di gestione della Società

“**Decreto**”: Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche

“**Decreto 81**”: D.Lgs. 81/2008 “Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”

“**Destinatari**”: soggetti che devono rispettare il Modello

“**Dipendenti**”: tutti i dipendenti della Società (compresi i lavoratori a progetto e i dirigenti)

“**Ente**”: qualunque soggetto - società, associazione o altro – al quale è applicabile la disciplina del Decreto

“**Gruppo**”: la Società e le sue controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile

“**Intranet**”: intranet aziendale

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001

“**Organigramma**”: rappresentazione grafica della struttura organizzativa; esprime la denominazione delle unità organizzative del sistema e le relazioni gerarchiche

“**Organismo di Vigilanza**” o “**ODV**”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento

“**PA**”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i suoi funzionari, i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

“**Partner**”: controparti contrattuali della Società (ad es. fornitori, agenti, consorzi e consorziati, ecc.), sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell’ambito delle Attività Sensibili

“**Procedura**”: documento organizzativo contenente la descrizione delle fasi di un processo o di un sottoinsieme e i relativi compiti e responsabilità

“**Pubblico Ufficiale**”: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E’ pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

“**Incaricato di Pubblico Servizio**”: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi

“**Reati o Reati presupposto**”: i reati al cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001

“**Responsabile**”: il soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali, in conformità all’organigramma della Società

1. ASPETTI GENERALI

1.1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di Futura Leathers Spa in cui sono individuati l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui la Società si ispira.

La diffusione e l'attuazione del Codice Etico rispondono ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il Codice deve quindi considerarsi un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Futura Leathers Spa.

1.2. NATURA ED OBIETTIVI DEL CODICE

Il Codice Etico 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 Etico 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, ovvero dagli Amministratori, Dipendenti e Consulenti, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto applicabili ai loro rapporti con la Società.

Futura Leathers Spa

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard e principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- promuove l'applicazione del Codice ad Amministratori, Dipendenti e Consulenti, anche mediante l'inserzione di apposite clausole contrattuali che ne stabiliscano l'obbligo di osservanza;
- 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;
- promuove il rispetto del Decreto e la diffusione dei principi del Codice nell'ambito del Gruppo;
- persegue l'obiettivo di non instaurare né proseguire rapporti d'affari con chiunque non condiscenda o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- predispone un apposito 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;
- garantisce la riservatezza a coloro che segnalino violazioni del Codice e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

1.3. DESTINATARI

FUTURA LEATHERS S.P.A.

I Destinatari del Codice sono gli Amministratori, i Dipendenti ed i Consulenti.

I Destinatari devono conoscere il Codice e contribuire attivamente alla sua attuazione e a quella del Modello, anche segnalandone eventuali violazioni.

La Società allargherà progressivamente l'applicazione dei principi e valori espressi nel Codice e le regole adottate nel Modello ai propri Partner, in armonia con le pattuizioni contrattuali.

2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

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

Le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

- **Legalità, onestà e correttezza**

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, legalità e non discriminazione. La Società si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice, del Modello e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

- **Trasparenza, buona fede e collaborazione**

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge. Le informazioni diffuse dalla Società devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate.

- **Imparzialità**

Nelle relazioni con soci, utenti, clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori ed i terzi in generale la Società evita ogni discriminazione, rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità.

- **Conflitti di interesse**

Nello svolgimento della propria attività, la Società si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse.

- **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

L'integrità fisica e morale dei Dipendenti e dei Partner è considerata un valore primario da parte della Società, che tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale il rispetto dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

- **Ambiente**

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1. IL RISPETTO DELLA LEGGE

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico di ogni Paese in cui la Società opera rappresentano per Futura Leathers Spa un principio fondamentale che ciascun Dipendente, Consulente ed Amministratore deve osservare, unitamente alle policy della Società, nello svolgimento della propria attività. La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi. L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei Dipendenti è richiesta anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

3.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di nazionalità, cultura, religione, età, disabilità, razza, identità sessuale, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti all'interno della Società sia nei rapporti con terzi.

3.3. RESPONSABILITÀ E DOCUMENTABILITÀ

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente documentate, così da consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Il supporto documentale deve essere puntuale ed esauriente, in modo tale da consentire l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

4.1. RELAZIONI CON 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, 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.

I Dipendenti e gli Amministratori che operano con i clienti devono:

- verificare che le operazioni siano rispondenti alla realtà: non devono emergere simulazioni oggettive
- verificare i soggetti coinvolti: non devono emergere simulazioni soggettive (soggetti interposti)
- verificare la documentazione delle operazioni affinché non risulti falsa

4.2. RELAZIONI CON FORNITORI

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore che deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa applicabili e dalle procedure aziendali.

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

- verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione 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.
- verificare l'esistenza e l'operatività del fornitore (visura camerale, fatturato, addetti)
- verificare se l'oggetto di attività del fornitore è coerente con quanto fatturato
- corrispondenza commerciale
- individuazione dell'interlocutore (email, posizione all'interno del fornitore)
- segnalare all'Agenzia delle Entrate l'inizio del rapporto con un nuovo fornitore

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 regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e di modico valore.

4.3. RELAZIONI CON IMPRESE CONCORRENTI

La Società rispetta le normative applicabili in materia di concorrenza leale, agendo in modo corretto e professionale.

I Dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni, né devono divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente.

4.4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche, italiane ed estere, sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate dalla Società.

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.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire dallo Stato, dalla Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

4.5. RELAZIONI CON AUTORITÀ DI VERIFICA E GIUDIZIARIE

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 Dipendenti od Esponenti aziendali 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 provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

4.6. RELAZIONI CON PARTITI POLITICI

La Società non può erogare, in qualsivoglia forma, contributi destinati a finanziare partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono esclusivamente disciplinati sulla base delle leggi, normative e accordi/contratti vigenti.

Ciascun Dipendente, Consulente e Amministratore che esprime un'opinione su questioni politiche è tenuto a farlo a titolo personale e non in nome e per conto della Società.

5. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E SICUREZZA

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro e garantisce a tutti i Dipendenti le medesime opportunità ed un trattamento equo, basato su criteri di merito, impedendo qualsiasi forma di discriminazione e stimolando lo sviluppo professionale degli stessi. La Società persegue la regolarità ed il rispetto della legge in ogni rapporto di lavoro dipendente, astenendosi dall'instaurare rapporti di questo tipo con soggetti non residenti privi di permesso di soggiorno, verificandone il possesso.

La Società mira ad assicurare un ambiente di lavoro sano e conforme alla normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione dei rischi, sicurezza e salvaguardia delle risorse ambientali. A tale scopo la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerata una priorità;
- i rischi per i lavoratori, per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, siano evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitigino i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei dipendenti e collaboratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte di terzi presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei Dipendenti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

La Società si impegna a mettere a disposizione adeguate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti e Collaboratori, per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro

6. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun Dipendente e Collaboratore della Società è custode di quanto affidatogli in uso o a disposizione, da utilizzare nell'interesse della Società per motivi esclusivamente di servizio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal presente Codice e con le procedure aziendali.

A nessun Dipendente è consentito comporre archivi, database, video o audio utilizzando apparecchiature o strutture della Società, se non per scopi connessi all'attività aziendale.

Chiunque sia abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle procedure aziendali rilasciate al proposito. Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.

I programmi informatici non resi disponibili dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso.

E' vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi o praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

- Disciplina dell'alienazione (anche gratuita) di beni mobili, immobili, partecipazioni
- Disciplina di cessioni ed operazioni straordinarie
- Valutazione dell'identità delle controparti (interesse all'operazione, legami con soci/amministratori)
- Comunicazioni tra gli addetti alle mansioni fiscali/legali (che vengono a conoscenza di controlli) e chi è deputato ad alienazioni ed operazioni straordinarie

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

Le informazioni interne alla Società che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate, in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali.

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica comportano dei rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante dei compiti dei Responsabili e di ciascun Dipendente.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di precauzioni nella trasmissione degli stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione all'ambiente culturale.

I rapporti con i mezzi di informazione devono essere tenuti e gestiti dai soggetti specificatamente autorizzati dalla Società. Pertanto, qualsiasi richiesta da parte dei mezzi di informazione deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e agli Amministratori.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità o al pubblico.

- Disciplina delle modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali
- individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta (e movimentazione) dei registri
- verifiche periodiche sulle scritture contabili
- disciplina delle modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture

8. PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA IN TEMA DI RICICLAGGIO

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali il riciclaggio, la ricettazione e comunque l'impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, monitoraggio, ecc.).

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere e accettare) pagamenti in contanti o con altre forme inusuali se non nei limiti consentiti dalla legge;
- falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

I Dipendenti devono inoltre osservare tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting applicabili ai flussi finanziari.

I Destinatari devono informare l'Organismo di Vigilanza delle circostanze rappresentate nel Codice e nel Modello che possano costituire, anche solo potenzialmente, fattispecie dei reati suddetti.

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

I Dipendenti hanno l'obbligo di assumere decisioni nel migliore interesse della Società e non in base ad un proprio interesse personale. I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività che possano essere in conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società.

Non è consentito ai Dipendenti di svolgere attività a favore di imprese concorrenti o di impegnarsi in attività concorrenti.

Ogni situazione di potenziale conflitto d'interessi deve essere preventivamente comunicata al Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

10. DOVERE DI SEGNALAZIONE

I Dipendenti, Consulenti ed Amministratori devono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati oggetto del Modello. I Responsabili hanno l'obbligo di segnalare anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali.

Futura Leathers Spa garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione e garantisce la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tutte le segnalazioni devono essere trasmesse in busta chiusa direttamente all'Organismo di Vigilanza :

recapito postale
Avv. Alessandra Magnabosco
Via Kennedy, 14
36071 Arzignano (VI)

oppure via mail a
avv.alessandramagnabosco@gmail.com

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Modello.

Qualsiasi violazione del Codice compromette il rapporto fiduciario con la Società.

12. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione nell'Intranet aziendale.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.