



CODICE ETICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 13 DICEMBRE 2017

PAL ZILERI



Codice Etico

Indice

PREMESSA	4
1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice	5
1.2 Impegni della Società	7
1.3 Valenza del Codice nei confronti di terzi	7
1.4 Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice.....	8
1.5 Valore contrattuale del Codice	8
2. PRINCIPI ETICI	10
2.1 Legalità.....	10
2.2 Lealtà e buona fede.....	10
2.3 Tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro	11
2.4 Conflitto di interessi	11
2.5 Tutela della proprietà intellettuale.....	12
2.6 Sostenibilità del prodotto	13
2.7 Rispetto dell'ambiente.....	13
3. REGOLE COMPORTAMENTALI	15
3.1 GESTIONE DEGLI AFFARI	15
3.1.1 Selezione e rapporti contrattuali con i Fornitori	15
3.1.2 Rapporti con i Clienti e tutela della concorrenza	16
3.1.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo	17
3.1.4 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	17
3.1.5 Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	18
3.1.6 Rapporti con i mass media	18
3.1.7 Omaggi, sponsorizzazioni ed altre utilità.....	19
3.2 TUTELA DEL PATRIMONIO INFORMATICO ED INFORMATICO AZIENDALE	20
3.2.1 Tracciabilità e integrità della documentazione	21
3.2.2 Viaggi ed intrattenimenti.....	21
3.2.3 Informazioni riservate.....	22
3.2.4 Tutela dei dati personali	22
3.3 INFORMAZIONI SOCIETARIE	23
3.4 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE	24
3.4.1 Gestione delle risorse umane	24
3.4.2 Salute e sicurezza.....	25
3.4.3 Molestie sessuali.....	26
3.5.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	26
3.5 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	26
3.5.1 Predisposizione dell'informativa contabile	26



3.5.2 Sistema di controllo interno	27
3.5.3 Prevenzione del riciclaggio ed autoriciclaggio.....	28
4. ADOZIONE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO.....	29



PREMESSA

Fedele alle proprie radici e con una visione rinnovata ed innovativa, l'obiettivo di Forall Confezioni S.p.A. (di seguito anche "Forall" o "la Società") è quello di essere protagonista del mondo del Fashion, perseguendo l'eccellenza attraverso:

- creatività e qualità;
- Differenziazione e selezione;
- Flessibilità ed efficienza;
- Continuità e innovazione;
- Centralità del Consumatore;

nel pieno rispetto dei principi etici di correttezza, lealtà e trasparenza.

Tutte le attività della Società devono dunque essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui la Società si trova ad operare è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la Società assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico" (di seguito, il "Codice"), che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il



rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui la Società opera, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di Forall Confezioni S.p.A. adotta il Codice al fine di sancire i sopra citati principi etici.

La Società vigila sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni poste in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

La Società assicura la più ampia divulgazione del Codice Etico a tutti i destinatari e al pubblico in generale, anche mediante inserimento sul sito internet www.palzileri.com.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice

Il Codice si applica alla Società, sia in Italia sia all'estero, ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i "Destinatari".

Vengono definiti "Destinatari" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, e che vengono individuati:

- negli amministratori e nei componenti degli organi della Società, nei direttori generali nonché in qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o di una sua unità o divisione (gli "Esponenti Aziendali");
- in tutto il personale dipendente della Società, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati (i "Dipendenti");
- in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui la Società opera (i "Collaboratori").



Nei loro rapporti con la Società sono altresì tenuti al rispetto delle norme del presente Codice - nelle parti loro applicabili - tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano, sotto qualunque forma, beni e/o servizi a società del Società (i "Fornitori").

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società e più in genere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa o delle prestazioni svolte in favore e/o nei confronti della Società sono pertanto ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

In particolare:

- compete agli Esponenti Aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di Società;
- i componenti dei Consigli di Amministrazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi di impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società, si ispirano ai principi contenuti nel Codice;
- i Dipendenti della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Al fine di garantire la piena osservanza del Codice Etico, ciascun Dipendente che venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possano rappresentare una violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione al proprio diretto responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.



1.2 Impegni della Società

La Società assicura:

- la massima diffusione del Codice presso la Società e l'effettiva applicazione da parte di quest'ultima, anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.



1.4 Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice

L'HR Director della Società ha il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno della Società ed assumere, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice attinenti a tematiche di cui al D. Lgs. 231/2001.

1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti (es. collaboratori, fornitori, partner) l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto commerciale, professionale o collaborativo in essere con la Società.

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Codice.

Costituisce una violazione rilevante, ovvero che determina l'applicazione di eventuali sanzioni, ogni azione o comportamento, anche di carattere omissivo, posto in essere in violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari dovrà essere ispirata al principio di proporzionalità e gradualità ed in particolare nell'individuazione della sanzione correlata si tiene conto degli aspetti oggettivi e soggettivi della violazione commessa.

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità in relazione alle circostanze in cui è stato commesso il fatto ed ai seguenti aspetti soggettivi:

- commissione di più violazioni con l'effettuazione di una medesima azione;
- recidiva del soggetto agente;



-
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile la violazione contestata;
 - condivisione di responsabilità con altri soggetti concorrenti nella violazione della procedura.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.



2. PRINCIPI ETICI

Nel perseguimento della propria mission, Forall Confezioni S.p.A. si ispira ai seguenti principi etici (di seguito, genericamente indicati come i «Principi»):

- Legalità;
- Lealtà e buona fede;
- Tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro;
- Conflitto di interessi;
- Tutela della proprietà intellettuale;
- Sostenibilità del prodotto;
- Rispetto dell'ambiente.

I Principi che devono ispirare l'attività della Società ed improntare la condotta dei Destinatari vengono meglio specificati nel seguito del presente documento.

2.1 Legalità

I comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative e professionali svolte per la Società, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e della normativa applicabile, e sono ispirati a lealtà, onestà, correttezza e trasparenza.

La Società non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

2.2 Lealtà e buona fede

Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiedono lealtà e comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.



Nessun collaboratore può fare uso improprio o a fini personali dei beni e delle risorse d'azienda o permettere ad altri di farlo. L'uso degli strumenti di lavoro è limitato agli scopi istituzionali.

2.3 Tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro

La Società promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e collaboratori in tutti i luoghi in cui questi siano chiamati a svolgere la propria attività lavorativa.

La Società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

In tale ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

2.4 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con quelli della Società;



-
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società;
 - assunzione di incarichi di mediatore, procacciatore d'affari o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti la Società o i suoi interessi.

Qualora in capo al Destinatario si verifici una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

Fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

2.5 Tutela della proprietà intellettuale

La Società assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, immagini, disegni, patterns, altri segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

E' fatto divieto di:

- dichiarare un'origine del prodotto non veritiera e diversa da quella effettiva;
- vendere prodotti le cui qualità e caratteristiche, intrinseche o estrinseche, siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite;
- riprodurre o diffondere, in qualunque forma e senza diritto, l'opera intellettuale altrui, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;



-
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

2.6 Sostenibilità del prodotto

La Società conduce le proprie attività aziendali con l'obiettivo di garantire il controllo della qualità del prodotto attraverso specifici criteri economici, standard qualitativi e criteri di eticità e sostenibilità.

La Società in ottica di approvvigionamento di materie prime come pellami e affini, pone attenzione alla corretta gestione e tutela degli animali e si avvale di Fornitori e Collaboratori che si ispirano agli stessi principi e ripudia ogni attività riconducibile a degrado ambientale e maltrattamento di specie animali.

Si precisa che la Società pone particolare attenzione al commercio di materie prime derivanti da specie soggette alla Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora minacciate di estinzione, improntando la commercializzazione e la tracciabilità dei propri prodotti nel rispetto della normativa vigente.

2.7 Rispetto dell'ambiente

La Società considera l'ambiente patrimonio della collettività, rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti in materia ambientale nei Paesi in cui la Società opera e ne promuove pertanto la tutela e la salvaguardia, anche attraverso un sistema di gestione ambientale conforme alla legislazione vigente.

La Società incoraggia e promuove comportamenti aziendali tesi a diminuire l'impatto ambientale, in particolare attraverso la riduzione di consumi energetici, la limitazione delle emissioni atmosferiche, la riduzione dei rifiuti e degli sprechi.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;



-
- approvvigionamento di materie prime e fonti energetiche non provenienti da territori o aree protette da leggi nazionali o da convenzioni internazionali ed effettuati esclusivamente tramite Fornitori impegnati nella tutela delle risorse ambientali;
 - valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
 - collaborazione con i Dipendenti e con i soggetti esterni quali Istituzioni e Fornitori, per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
 - perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio della propria filiera produttiva;
 - impegno nella riduzione delle emissioni e nel controllo dei principali inquinanti in atmosfera e nel contrasto al processo di deforestazione;
 - gestione dei rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, anche in materia di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
 - monitoraggio dell'efficacia delle misure poste a presidio di una corretta gestione degli scarichi di acque reflue industriali, in particolare con riferimento agli scarichi contenenti sostanze pericolose, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - adozione di tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze chimiche.



3. REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1 GESTIONE DEGLI AFFARI

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto della Società stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole Funzioni.

La correttezza nei rapporti con tutti gli stakeholder aziendali è dunque obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del Codice, nonché condizione idonea a favorire, tra l'altro, la fedeltà e la fiducia dei clienti, l'affidabilità dei fornitori, dei façonisti e degli agenti, il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società, lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza, la veridicità e completezza delle informazioni fornite agli organi di stampa, evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i Destinatari del Codice verso gli stakeholders devono essere coerenti e conseguenti ai principi del Codice.

3.1.1 Selezione e rapporti contrattuali con i Fornitori

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, rispetto dei principi etici di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.



I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il Fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei Fornitori (soprattutto nei Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute) si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A garanzia del rispetto di tali requisiti, la Società si riserva la possibilità di effettuare ispezioni presso i fornitori al fine di garantire la professionalità e l'onorabilità necessarie per la prosecuzione dei rapporti di collaborazione.

3.1.2 Rapporti con i Clienti e tutela della concorrenza

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I Destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini contrattuali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su



eventuali variazioni delle condizioni economiche e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;

- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Società, caratterizzati dalla più alta professionalità.

3.1.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa vigente, nonché ad improntare i propri rapporti con i suddetti Organi alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

3.1.4 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc...).

Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste) in quanto sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale a condizione che la finalità sia riconducibile agli obiettivi della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse, la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

3.1.5 Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, i rapporti con le Istituzioni Pubbliche (Enti ed Organismi), necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali dedicate ed il personale preposto a intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione deve operare nel rigoroso e costante rispetto della normativa vigente in Italia o nel paese in cui si svolge il rapporto.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

A tal fine è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a rappresentanti della Pubblica Amministrazione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

E' fatto divieto di tenere una condotta ingannevole o comportamenti volti ad influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio non sono consentiti.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

3.1.6 Rapporti con i mass media



La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società. Pertanto i rapporti tra la Società ed i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale.

L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità e trasparenza ed è assolutamente vietato divulgare notizie false.

I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3.1.7 Omaggi, sponsorizzazioni ed altre utilità

Nei rapporti con i Dipendenti, Collaboratori ed i terzi, compresi anche i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, non sono ammesse omaggi o donazioni, dirette o indirette, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società e a promuovere o favorire interessi propri o di terzi al fine di avvantaggiare la Società.

In ogni caso gli omaggi devono essere di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e tali da non compromettere l'integrità, la reputazione e l'autonomia di giudizio del Destinatario.



3.2 TUTELA DEL PATRIMONIO INFORMATICO ED INFORMATICO AZIENDALE

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni della Società, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare ogni destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'utilizzo dei beni aziendali per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc...) alla Società con l'aggravante che un uso improprio può comportare per lo stesso potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

In particolare, l'infrastruttura tecnologica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle direttive interne aziendali.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi



informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

3.2.1 Tracciabilità e integrità della documentazione

Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, i rapporti di vendita, i fogli di presenza e ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione della Società devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

3.2.2 Viaggi ed intrattenimenti

L'effettuazione di trasferte ed il sostenimento di spese di rappresentanza devono essere riconducibili ad esigenze di lavoro. E' intento della Società far sì che i Dipendenti e, più in genere i Destinatari, non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o rappresentanze d'affari. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare il denaro della Società e a maneggiarlo con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio, soprattutto quello speso tramite carta di credito aziendale.

Verranno rimborsate solamente le spese sostenute di importo inferiore ai massimali di spesa quando debitamente autorizzate secondo i flussi approvativi previsti. Tutte le spese sostenute dovranno essere debitamente documentate, pena il mancato rimborso.

Per le tipologie di spesa rimborsabili, i relativi massimali di rimborso e le modalità di pagamento occorre fare riferimento alle linee guida descritte nella procedura aziendale dedicata.



3.2.3 Informazioni riservate

I documenti e le informazioni riservate della Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti) possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti ad essi associati o correlati.

L'uso di tali informazioni a fini personali comprende il fatto di trarne profitto:

- operando o fornendo informazioni ad altri al fine di operare in Borsa sui titoli di società della Società oppure
- acquisendo un interesse qualsiasi.

3.2.4 Tutela dei dati personali

La Società, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare in conformità ai criteri di trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite e garanzia di sicurezza dei dati trattati.

Costituisce "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificato o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale.



3.3 INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata e verificabile.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto, in modo da consentire:

- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, in coerenza con l'iter autorizzativo previsto.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto, pertanto sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno della Società, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia della Società e degli specifici ambiti di attività.



3.4 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Gestione delle risorse umane

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri: tutte le persone di Forall Confezioni S.p.A. rispettano scrupolosamente le leggi in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, i diritti umani e si impegnano altresì a farle rispettare.

La Società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione HR.



3.4.2 Salute e sicurezza

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono così individuarsi:

- porre in essere attività sicure, al fine di proteggere la salute dei Dipendenti e delle comunità che circondano i suoi stabilimenti;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- presidiare i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, soprattutto per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione, anche per attenuare il lavoro monotono, quello ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- pianificare 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;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o con ciò che lo è meno;
- garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in favore di Forall Confezioni SpA la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti,



assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato;

- monitorare continuativamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

Tali principi costituiscono la base delle misure adottate ai fini della 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.

3.4.3 Molestie sessuali

La Società non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

3.5.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Saranno considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

3.5 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

3.5.1 Predisposizione dell'informativa contabile



La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi contabili generalmente accettati e si ispira al principio della trasparenza dei rapporti con gli stakeholders, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile del rispetto delle procedure aziendali, della autenticità e veridicità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento della propria attività e di collaborare affinché i fatti della gestione siano riflessi tempestivamente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci/pubblico e alla società di revisione.

La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione, anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

La comunicazione all'esterno delle informazioni afferenti la Società deve avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni a ciò preposte ed in conformità alle procedure aziendali vigenti dirette a garantirne la veridicità e la corretta diffusione.

3.5.2 Sistema di controllo interno

La Società reputa fondamentale elemento della cultura aziendale la diffusione a tutti i livelli della propria organizzazione di una cultura consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi aziendali, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In particolare la Società ritiene che il sistema di controllo interno debba favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e debba, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.



3.5.3 Prevenzione del riciclaggio ed autoriciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

La Società condanna e punisce ogni azione o atto compiuto dai Destinatari in attività che implicano la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di introiti, beni o utilità derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. A tal fine, gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili su Fornitori, Appaltatori, Consulenti e principali clienti, al fine di appurare la loro integrità sotto il profilo etico ed il possesso dei requisiti tecnico-professionali nonché la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, evitando di intraprendere o proseguire rapporti commerciali con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o la commissione di reati in materia di riciclaggio.

La Società deve sempre ottemperare alla legislazione applicabile in materia di antiriciclaggio (inteso come qualsiasi atto volto ad impedire il riciclaggio del denaro proveniente da attività illecite) e di lotta alla criminalità organizzata, sia nazionale sia internazionale, curando altresì che le operazioni di cui sono parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro/beni derivanti da attività criminali.

Gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, sia nazionali sia internazionali, le norme, le politiche e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità di tali operazioni alle suddette leggi in materia di antiriciclaggio, nonché alle procedure sull'utilizzo del contante e la piccola cassa.

La Società condanna e punisce altresì ogni azione o atto compiuto dai Destinatari in attività che implicano l'autoriciclaggio, ovvero l'impiego, la sostituzione, il trasferimento, in attività economiche, finanziarie o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione o dal concorso in un delitto non colposo.



4. ADOZIONE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Forall Confezioni S.p.A. in data _____ con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Forall Confezioni S.p.A..