

FIORINI INTERNATIONAL



Lo Spirito

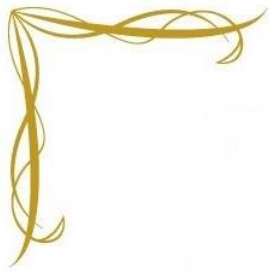
e la Lettera

Codice Etico Aziendale
Fiorini International Italia spa

Codice Etico Rev.02 - 7 dicembre 2018

FIORINI INTERNATIONAL





“È etico il comportamento di colui che
opera in modo da trattare l’umanità,
così nella sua persona come in
quella di ogni altro,
sempre insieme come un fine,
non semplicemente come un mezzo
per raggiungere un fine.”

(I. Kant)



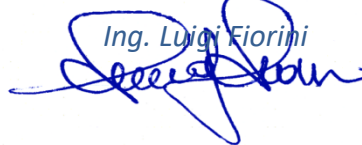
PREMESSA

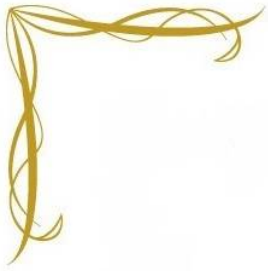
Con il presente *Codice* la Direzione della **Fiorini International Italia** intende ribadire con chiarezza i principi etici ai quali si ispira ed ai quali tutti i Dipendenti ed i Collaboratori esterni hanno il dovere di attenersi, nello svolgimento delle attività svolte per competenza e ruolo.

Ciascun Dipendente è tenuto a conoscere e ad attuare il *Codice* nonché a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni.

La Direzione

Ing. Luigi Fiorini





INDICE

1. L'Azienda e la Mission
2. Comitato Etico
3. Principi Generali
4. Conflitto d'interessi
5. Riservatezza
6. Concorrenza
7. Rapporti con i Clienti
8. Rapporti con i Fornitori
9. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
10. Regali
11. Trasparenza contabile e societaria
12. Gestione del personale
13. Doveri dei dipendenti
14. Utilizzo di beni aziendali
15. Glossario

Codice Etico Rev.02 - 7 dicembre 2018





1. L'AZIENDA e LA MISSION

L'idea di Azienda parte nel 1947 con la produzione di packaging in carta per beni di prima necessità. Seguendo l'evoluzione delle abitudini di consumo si realizza la prima diversificazione, introducendo negli anni ottanta la produzione di shopping bags per il settore commerciale e successivamente della moda.

Fiorini International Italia oggi ha il ruolo di veicolo privilegiato nella comunicazione di immagine, interpretando i bisogni e le simbologie dei maggiori gruppi industriali alimentari (sale, zucchero, farina etc) e delle più importanti griffes internazionali.

Le attività della Fiorini International Italia vengono svolte presso i propri Stabilimenti di: Trecastelli (AN) e Mondolfo (PU).

MISSION

La centralità del “Servizio al Cliente” nel rispetto dei ruoli e della strategicità e preziosità delle risorse umane operanti in azienda rappresentano i valori fondanti su cui tutto il “sistema impresa” ruota per raggiungere i propri obiettivi.

In particolare:

Qualità del prodotto e dei servizi offerti: attraverso il continuo aggiornamento tecnologico, la ricerca e l'innovazione sia per quanto riguarda l'impiantistica sia sul fronte delle materie prime.

Sensibilità ecologica: la forte attenzione alla “risorsa ambiente”, attraverso l'impiego ove possibile di materiali e componenti non inquinanti, poiché è possibile “fare industria” rispettando l'ambiente.

Orientamento al cliente: attraverso una pianificazione dell'offerta in partnership con i propri clienti, presentandosi come risolutore di problemi e fornitore di servizi, anziché unicamente “fornitore di prodotti” .

Rispetto delle persone e delle regole organizzative e sociali: la persona viene sempre considerata come valore centrale e come vitale fonte di ricchezza e di possibilità di sviluppo. A tal fine la stessa risorsa viene guidata e formata, per rafforzare sempre di più l'elemento di maggior importanza del “sistema”.

Codice Etico Rev.02 - 7 dicembre 2018



Equilibrio con il contesto sociale: fondamentale importanza riveste la crescita armonica con il territorio in cui Fiorini International Italia opera e dal quale trae risorse per lavorare e per concretizzare il proprio business, ridistribuendo attenzione e sostegno con la ricchezza creata.

Efficienza e Redditività: importanza del profitto non solo come indicatore del buon andamento dell'impresa ma anche come valore vitale e sociale capace di garantire prosperità, sviluppo collettivo e soprattutto futuro.

Il presente Codice, elaborato dal Comitato Etico (Vedi punto 2) e approvato nella prima versione dalla Direzione Generale, è entrato in vigore nel mese di marzo 2013, dopo essere stato presentato e distribuito a tutti i Dipendenti della **Fiorini International Italia**.

Dalla stessa data, ai neoassunti e agli stagisti è presentato all'atto della sottoscrizione del Contratto di Lavoro o all'accordo di tirocinio.

La **Fiorini International Italia** si impegna a vigilare sull'osservanza delle disposizioni del Codice da parte di tutti i suoi Dipendenti e dei Collaboratori che operano per conto della stessa.

Il Codice in vigore, a fronte di ogni modifica e/o integrazione futura indicherà un nuovo indice di revisione.

2. COMITATO ETICO (in seguito, il Comitato)

É l'Organismo di Vigilanza al quale sono state affidate le attività di attuazione/controllo e funzionamento del Codice e delle norme in esso contenute. Infatti è istituito per garantire:

- La diffusione del *Codice* a tutte le Parti Interessate nonché il supporto nell'interpretazione e attuazione dello stesso
- L'applicazione e il rispetto del Codice.





- La verifica delle segnalazioni di violazione del Codice, assicurando che chi segnala comportamenti non conformi non subisca ingerenze. Si precisa che qualsiasi segnalazione è presa in considerazione solo se presentata per iscritto e in forma non anonima (il Comitato, fatti salvi gli obblighi di Legge, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante).
- Le azioni, ritenute più opportune, da intraprendere a fronte di violazioni delle norme del Codice.
- L'aggiornamento delle disposizioni in relazione alle esigenze che si manifestano.

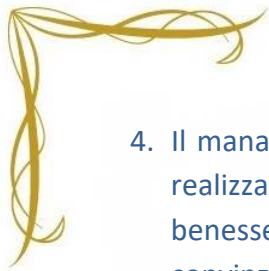
Il Comitato Etico di **Fiorini International Italia** è composto da :

- Direzione Generale
- Direzione Risorse Umane
- Un Rappresentante dei Lavoratori (dagli stessi liberamente designato)

3. PRINCIPI GENERALI

1. La **Fiorini International Italia**, coerentemente con la propria vocazione di *Azienda Socialmente Responsabile*, conferma il proprio impegno nel promuovere nuove possibilità di sviluppo garantendo la tutela e l'uso compatibile ed etico delle risorse naturali e umane. La stessa gestisce e organizza le proprie attività nel rispetto delle Prescrizioni Legali vigenti nei Paesi in cui opera e in conformità ai principi del Codice.
2. Le Risorse Umane costituiscono il patrimonio primario per lo sviluppo e il successo della **Fiorini International Italia** che pertanto è impegnata a tutelarle e a migliorarne il valore al fine di accrescerne le competenze e la partecipazione positiva. A tale scopo la Società contribuisce mettendo a disposizione commisurati strumenti informativi e formativi.
3. La privacy dei Collaboratori è tutelata secondo le Prescrizioni Legali in vigore. Non sono ammesse indagini sulla vita privata degli stessi. È a tutti vietato divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi riguardanti la **Fiorini International Italia** e/o i suoi Collaboratori.





4. Il management aziendale è tenuto ad osservare quanto stabilito dal Codice nel proporre e realizzare qualsiasi progetto/attività utile ad accrescere il valore economico dell'Impresa e il benessere dei suoi Dipendenti e dei suoi stakeholder Clienti, Fornitori e della Comunità. La convinzione di agire a vantaggio della **Fiorini International Italia** non può giustificare l'adozione di comportamenti etici in contrasto con i principi del Codice.
5. Tutti i Responsabili di Funzione della **Fiorini International Italia**, indipendentemente dal loro ruolo e livello contrattuale, sono tenuti a promuovere costantemente i valori e i principi del Codice.
6. Ogni Dipendente, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi al rispetto delle Prescrizioni Legali applicabili delle quali deve essere a conoscenza così come dei correlati comportamenti da tenere. A fronte di dubbi dovrà segnalare la questione al Comitato che dovrà fornire i necessari chiarimenti / informazioni.
7. La sistematica osservanza delle norme del Codice deve essere considerata parte integrante degli obblighi contrattuali dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni. Comportamenti individuali che portano a violare quanto regolamentato dal Codice non sono ammessi.
8. Qualora le disposizioni del Codice dovessero entrare in conflitto con le disposizioni previste nelle procedure aziendali, il Codice prevarrà su queste.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Deve essere posta la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni possano essere o apparire, in conflitto di interesse.

Al fine di evitarne l'insorgere si precisa che:

- Qualsiasi operazione/attività deve essere intrapresa solo e soltanto nell'interesse dell'Azienda in modo lecito, corretto e trasparente.
- Devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali (o familiari) e le mansioni ricoperte in Azienda.

Codice Etico Rev.02 - 7 dicembre 2018





- É vietato lo svolgimento di attività lavorative (di qualsiasi tipo e anche al di fuori dell'orario di lavoro) presso Clienti, Fornitori e concorrenti dell'Azienda.
- Non devono essere accettati favori personali, né tanto meno denaro, da persone o aziende che intendono entrare in rapporti di affari con la **Fiorini International Italia**.
- Qualsiasi, anche apparente, situazione di conflitto di interesse deve essere prontamente segnalata al Comitato.

5. RISERVATEZZA

- La **Fiorini International Italia** garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso astenendosi dal ricercare e trattare dati riservati (fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione e di conformità alle Leggi vigenti). A riguardo sono implementate specifiche procedure per la protezione dei dati.
- Qualsiasi informazione, dato o documento di cui i Dipendenti vengano a conoscenza durante il lavoro sono di esclusiva proprietà della **Fiorini International Italia**.
- Tutti i Dipendenti sono tenuti a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni riservate relative all'Azienda (e/o ai suoi Dipendenti) delle quali siano a conoscenza. Eventuali deroghe sono ammesse purché formalmente autorizzate dal proprio Responsabile di Funzione.

6. CONCORRENZA

La **Fiorini International Italia** basa la propria capacità competitiva nella qualità dei prodotti / servizi richiesti, nell'assistenza tecnica, nella professionalità e impegno dei propri Collaboratori, nell'innovazione tecnologica e organizzativa. La stessa riconosce il valore della concorrenza libera e leale astenendosi da accordi illeciti e da comportamenti vessatori.





7. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nello spirito della massima e lecita collaborazione i rapporti con i clienti devono essere improntati sulla cortesia, disponibilità, correttezza e professionalità garantendo risposte rapide e qualificate.

I prodotti e i servizi offerti e promessi devono determinare un alto livello di soddisfazione del Cliente avendo cura di esaminare oggettivamente eventuali suggerimenti e segnalazioni di reclamo.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

Riguardo ai rapporti di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai Dipendenti preposti di:

- Rispettare le procedure aziendali inerenti la selezione, scelta e sorveglianza del Fornitore (comprendente della richiesta di autocertificazione inerente l'adesione a specifici obblighi sociali).
- Non precludere ad alcun Fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla vendita/fornitura dei prodotti/servizi necessari (fermo restando la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la **Fiorini International Italia**).
- Ottenere la collaborazione dei Fornitori nel soddisfare le esigenze aziendali in termini di qualità, costo e rispetto dei tempi di consegna.
- Osservare e fare rispettare le condizioni contrattuali stipulate per iscritto.
- Mantenere con i Fornitori un dialogo aperto e franco (in linea con le buone consuetudini commerciali).
- Evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali (o di eventi non prevedibili) per rimettere in discussione il contratto sfruttando la posizione di dipendenza in cui si è venuta a trovare la controparte.



9. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione si ispira al rispetto dell'imparzialità cui la stessa è tenuta e del buon andamento delle relazioni. Tali rapporti sono riservati solo alle Funzioni e alle responsabilità al riguardo delegate.

Non è consentito promettere e/o offrire oggetti, servizi, prestazioni o favori di valore (a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti) per conseguire un interesse o un vantaggio per la **Fiorini International Italia**. L'offerta di doni o di altre utilità di modico valore sono ammesse solo se rientranti negli usi o costumi legittimi.

I destinatari del Codice, a fronte di verifiche e/o ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche Competenti, devono mantenere un comportamento di massima disponibilità e collaborazione.

La **Fiorini International Italia** non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici.

La Società può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro con regolari statuti e atti costitutivi.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte e della cultura in genere.

Si precisa inoltre che la **Fiorini International Italia** non destina a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi eventuali contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici.

10. REGALI

Premessa: fatti salvi gli omaggi catalogabili come "atti di cortesia commerciale" per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio in denaro, in natura o in servizio.

Non sono consentiti regali che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi rapporto/attività collegabile alla **Fiorini International Italia**. Quanto sopra vale sia per i regali offerti sia per quelli ricevuti.



11. TRASPARENZA CONTABILE E SOCIETARIA

- Qualsiasi operazione o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima e puntualmente:
 - Autorizzata
 - Registrata
 - Verificabile
 - Coerente
 - Congrua

- La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili.

- Per ogni operazione è conservata la documentazione di supporto e rintracciabilità dell'attività svolta (ciascuna operazione deve riflettere esattamente ciò che risulta da tale documentazione).

- Tutti i pagamenti aziendali da corrispondere devono essere commisurati alla prestazione e modalità contrattuali e non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.


- Qualsiasi tipo di omissione o falsificazione di cui i Dipendenti venissero a conoscenza deve essere subito segnalata al Comitato.

- Tutti i soggetti preposti alla formazione dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste per Legge, sono tenuti a verificarne la relativa correttezza/veridicità.

- É vietato agli Amministratori della **Fiorini International Italia** porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato a cagionare una qualsiasi lesione al patrimonio sociale o un danno, anche potenziale, ai creditori.

12. GESTIONE DEL PERSONALE

- La selezione del personale da assumere è effettuata, garantendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche



competenze rispetto a quanto atteso dalle esigenze aziendali. Le informazioni richieste si limitano a quelle necessarie per verificare la rispondenza del profilo richiesto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

- Il personale è assunto, solo se maggiorenne, con regolari contratti di lavoro o di collaborazione e allo stesso è assicurata la libertà di associazione riconoscendone il diritto alla contrattazione collettiva.

Ogni Collaboratore riceve complete informazioni inerenti:

- Caratteristiche del ruolo e delle mansioni da svolgere.
 - Elementi normativi e retributivi (così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione integrativa).
 - Norme e procedure, associate all'attività lavorativa, da rispettare sia ai fini della Sicurezza, Salute e Igiene, sia della tutela dell'ambiente così come previsto anche dalle politiche del Sistema di Gestione Integrato Sicurezza Qualità e Ambiente.
 - Copia del Codice in vigore.
- La **Fiorini International Italia** garantisce il diritto di parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta ed è politica della società rispettare l'età minima di accesso al lavoro.
 - La gestione delle risorse umane è ispirata sistematicamente ai principi di equità e trasparenza evitando qualsiasi forma di discriminazione o di "lavoro forzato". Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro sono favorite, compatibilmente con le esigenze tecnico-produttive, quelle flessibilità che agevolano lo stato di maternità e la cura dei figli.

13. DOVERI DEI DIPENDENTI

Ai fini del Codice ciascun Dipendente ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un buon esempio per i propri collaboratori e colleghi evitando ogni forma di abuso e qualunque forma di discriminazione in base:
 - Alla loro età.
 - Al sesso.
 - Alle abitudini sessuali.
 - Allo stato di salute.
 - Alla razza.
 - Alla nazionalità.
 - Alle opinioni politiche.
 - All'appartenenza sindacale.
 - Alle credenze religiose.



- Qualsiasi forma di molestia e/o discriminazione sarà perseguita.
- Agire con lealtà assicurando le prestazioni richieste nel rispetto degli obblighi assunti con il Contratto di Lavoro e di quanto previsto dal Codice.
- Uniformarsi a quanto stabilito dalle politiche aziendali in materia di qualità, sicurezza e ambiente.
- Evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interessi dandone pronta comunicazione al proprio diretto superiore qualora si manifestino anche in modo apparente.
- Evitare, per quanto di propria competenza, che vengano affidati incarichi a persone (interne o esterne) che non diano completo affidamento sul proprio impegno al rispetto del Codice.
- Rivolgersi, attraverso il proprio diretto superiore, al Comitato a fronte di casi (anche dubbi) di violazione delle norme etiche o a fronte di situazioni che necessitano di chiarimenti.

14. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

- I beni aziendali devono essere utilizzati con il rigoroso rispetto delle politiche e delle norme inerenti la Salute e Sicurezza sul Lavoro e la tutela dell'ambiente.
- Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare con il massimo rispetto le infrastrutture, i mezzi, gli strumenti e i materiali dell'Azienda segnalando al Comitato l'eventuale uso difforme da parte di altri Dipendenti.
- Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare le dotazioni aziendali solo per l'espletamento dei propri compiti e mansioni (siano questi svolti all'interno o all'esterno dell'Azienda).





15. GLOSSARIO

Codice Etico: documento ufficiale della Società finalizzato a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Sviluppo sostenibile: il principio finalizzato a garantire che il soddisfacimento dei bisogni delle generazioni attuali non comprometta la qualità della vita e le possibilità delle generazioni future.

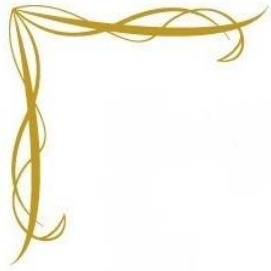
Parti Interessate: categorie di Individui, Gruppi o Istituzioni le cui legittime aspettative influiscono nella conduzione delle attività aziendali e quindi nel perseguimento degli obiettivi dell'Impresa nel rispetto della sua missione.

Opportunismo: modo di agire di chi approfitta della collaborazione altrui per ottenere vantaggi senza fare la propria parte nello sforzo comune.

Comportamento non etico: quello che compromette il rapporto di stima e di fiducia tra l'Impresa e le Parti Interessate. È tale il comportamento di chi, sfruttando posizioni di forza, fa propri (o tenti di fare propri) i vantaggi derivanti dalla collaborazione degli altri.

Reputazione (intesa come buona, altrimenti è un danno): quella che favorisce le relazioni tra tutte le Parti Interessate (sia esterne che interne) rendendo la collaborazione sinergica e costruttiva.

Conflitto di interesse: condizione che si configura quando un Collaboratore di una Organizzazione cerca di realizzare un interesse diverso dalla missione aziendale e dall'equa ripartizione degli interessi delle Parti Interessate (o di trarre vantaggio personale da opportunità d'affari dell'Impresa).



Fiorini International Italia Spa

Via Maestri del lavoro n. 13

Z.I. Ponte Lucerta

60012 Trecastelli (AN)

071-791171

www.fiorinint.com

info@fiorinint.it

