



CODICE ETICO AZIENDALE

DOCUMENTO APPROVATO DA



INDICE DEI CONTENUTI

1. Introduzione	3
2. Principi e valori	3
2.1. Responsabilità d'impresa	3
2.2. Legalità	4
2.3. Correttezza ed imparzialità	4
2.4. Integrità e coerenza	4
2.5. Assenza di conflitti d'interesse	4
2.6. Tutela della privacy	4
3. Rapporti interni	5
3.1. Rapporti con i dipendenti.....	5
3.2. Orari di lavoro.....	6
3.3. Rapporti con gli Amministratori e i Soci.....	6
3.4. Uso corretto dei beni aziendali.....	7
3.5. Gestione delle risorse informatiche.....	7
4. Rapporti esterni.....	8
4.1. Rapporti con le Comunità.....	8
4.2. Rapporti con i Clienti.....	8
4.3. Rapporti con i Fornitori.....	9
4.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
4.5. Rapporti con le Istituzioni e le Autorità competenti.....	10
4.6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	10
4.7. Rapporti con i Partiti, i Sindacati e le altre Associazioni.....	11
4.8. Rapporti con gli Organi di Informazione.....	11
4.9. Rapporti con la Concorrenza.....	11
4.10. Sistema di governo societario.....	12
4.11. Tutela dell'ambiente.....	12
4.12. Ambiente e sostenibilità.....	12
4.13. Protezione della proprietà intellettuale.....	13
4.14. Controlli sulle esportazioni e sanzioni economiche.....	14
5. Doveri di informazione.....	14
5.1. Informativa Contabile e Gestionale.....	14
5.2. Antiriciclaggio.....	14
5.3. Normativa antiterrorismo, reati transnazionali e criminalità organizzata.....	15
5.4. Strumenti di conoscenza del rischio criminale.....	15
6. Osservanza del Codice Etico.....	15
6.1. Organi Responsabili.....	16
6.2. Comportamento in caso di dubbi e segnalazioni.....	16
6.3. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche.....	17

1. Introduzione

Il Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Varesina Stampi S.p.A. (nel seguito Varesina Stampi) rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Fissa inoltre standard di riferimento e norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito aziendale, siano essi Soci, Amministratori, dipendenti, o collaboratori esterni.

Il Codice Etico ha, altresì, la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all'interno ed all'esterno dell'azienda con conseguente accrescimento della credibilità dell'impresa in ambito nazionale ed internazionale. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Varesina Stampi nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

I Soci, il Presidente, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono destinatari obbligati, e dunque soggetti alle sanzioni da esso previste, del presente Codice Etico. Sono, invece, destinatari non obbligati i Clienti, i Fornitori e tutti i Partner commerciali ai quali è comunque richiesta una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, circostanza che costituisce un criterio di scelta di Varesina Stampi nel selezionare i soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca in nome e per conto di Varesina Stampi è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Varesina Stampi si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni sia esterni alla Società attivando gli opportuni canali di comunicazione.

Varesina Stampi si impegna altresì affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

2. Principi e valori

Obiettivi primari di Varesina Stampi sono la creazione di valore per i Soci, per i Dipendenti e per i Clienti attraverso il miglioramento della redditività e della competitività aziendali e l'incremento di valore del capitale umano. A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Varesina Stampi, nel perseguire tali obiettivi, si ispira e osserva i principi di lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità senza alcuna distinzione di importanza.

L'Azienda riconosce l'importanza di improntare la propria cultura e strategia aziendale al rispetto dei diritti umani universalmente riconosciuti e di gestire i rischi a questi associati. Varesina Stampi ha dunque adottato una Policy sui Diritti Umani e Condizioni di Lavoro con lo scopo di definire i principi e gli impegni aziendali per il rispetto dei diritti umani fondamentali e delle condizioni di lavoro basilari. Detta Policy costituisce parte integrante del Codice Etico avendo lo scopo di precisare e determinare le modalità di attuazione dei principi e dei valori che sono esplicitati nel presente documento.

2.1. Responsabilità d'impresa

Varesina Stampi richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente al raggiungimento del risultato del lavoro proprio e della squadra. Sono pertanto considerati comportamenti meritevoli: l'atteggiamento pro-attivo, la pianificazione delle attività da svolgere che preveda la definizione di ruoli e responsabilità, il monitoraggio del lavoro fino al risultato finale.

Varesina Stampi si impegna ad impiegare le risorse di cui dispone in modo efficiente e responsabile, con l'obiettivo di creare valore per:

- il territorio, l'ambiente e la Comunità;
- i Clienti, grazie ad un'offerta di elevata qualità;
- i Dipendenti, nei confronti dei quali la Società intende instaurare un ambiente stimolante, contraddistinto da pari opportunità ed uguaglianza.

Uno degli obiettivi di Varesina Stampi è quello di sviluppare una filiera responsabile e sostenibile, fondata su una costante condivisione delle buone prassi e dei principi enunciati nel presente Codice Etico e nella Policy sui Diritti Umani e Condizioni di Lavoro.

2.2. Legalità

Varesina Stampi assume come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti nello Stato italiano e in tutti i Paesi nei quali la Società si trovi ad operare. A tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice Etico. In nessun caso, dunque, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi, dei regolamenti vigenti e delle Policy aziendali.

2.3. Correttezza ed imparzialità

Varesina Stampi vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

L'Azienda nei rapporti con gli stakeholders mantiene una condotta imparziale ed obbiettiva, evitando altresì qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

2.4. Integrità e coerenza

Tutti coloro che svolgono il proprio lavoro all'interno di Varesina Stampi devono orientare il proprio comportamento al raggiungimento dei valori aziendali con l'esempio delle proprie azioni. Ciascuno, nell'ambito delle responsabilità ed attività connesse a ruolo ricoperto, deve fornire il proprio contributo con lealtà, trasparenza, onestà e legalità.

La Società si ispira a valori di lealtà ed onestà, in virtù dei quali si impegna al rispetto degli impegni presi, promuovendo un senso di integrità, collaborazione, fiducia e rispetto reciproco. Tali principi sono considerati fondamentali per la tutela ed il continuo miglioramento del clima aziendale e l'immagine di Varesina Stampi.

2.5. Assenza di conflitti di interesse

I destinatari del presente Codice Etico devono evitare situazioni e/o attività che possano generare conflitti di interesse, rilevati qualora gli interessi personali, familiari o finanziari di un soggetto risultino essere in contrasto o in grado di interferire con gli interessi della Società.

Varesina Stampi si impegna ad evitare il sorgere di tali situazioni, ritenute potenzialmente dannose, ed incoraggia i destinatari del presente Codice Etico a segnalare presunti o potenziali conflitti di interesse tramite la Procedura Whistleblowing per la segnalazione di illeciti ed irregolarità adottata dall'Azienda.

2.6. Tutela della privacy

Varesina Stampi si impegna alla tutela dei dati personali dei propri dipendenti e dei Terzi con cui interagisce (tra i quali rientrano, ad esempio, Clienti e Fornitori), garantendo che non siano divulgati all'esterno.

La Società raccoglie, nel corso della sua attività, una quantità significativa di dati personali ed informazioni riservate, il cui trattamento avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà degli interessati, garantendo l'osservanza della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali ("Normativa Privacy") e, in particolare, del Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation - "GDPR") e delle ulteriori normative locali applicabili. I dati personali sono conservati in modo tale da evitare che soggetti non autorizzati vi accedano, e a tal fine Varesina Stampi assicura l'adozione di misure di sicurezza utili a proteggere i database.

3. Rapporti interni

I principi e i valori etici in precedenza descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente di Varesina Stampi.

Varesina Stampi condanna ogni fenomeno di corruzione pubblica e privata ed adotta tutte le più opportune misure per prevenire ed evitare che tali reati vengano commessi.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di Varesina Stampi.

Chiunque ricopra ruoli di responsabilità deve rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori ed è tenuto a promuovere l'osservanza delle indicazioni contenute nel presente Codice perché le stesse siano percepite dal personale come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.

I Soci, il Presidente, gli Amministratori e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Varesina Stampi opera o potrà operare.

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

Tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.

I responsabili di funzione devono curare che tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente informati.

La mancata osservanza del Codice Etico e dei principi e regole ivi indicati può essere segnalata tramite la procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

3.1. Rapporti con i dipendenti

Varesina Stampi riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Varesina Stampi tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso è tollerata una forma di rapporto irregolare.

La Società non assume lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

La Società considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

Il personale alle dipendenze di Varesina Stampi costituisce un fattore fondamentale per il successo della Società. Per tale motivo Varesina Stampi tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane, al fine di conservare e sviluppare il patrimonio di competenze professionali possedute da ciascun collaboratore, facendo in modo che le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Varesina Stampi si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Da ciò consegue che:

- Varesina Stampi seleziona, assume, retribuisce e gestisce i propri dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- Varesina Stampi assicura che, nella creazione e gestione dei rapporti contrattuali con i dipendenti e nelle relazioni gerarchiche così create, il potere di direzione sia esercitato con equità e correttezza, evitando ogni abuso;
- il sistema premiante e il sistema delle carriere aziendali sono basati sulle competenze e le capacità dei dipendenti e sui risultati conseguiti nell'espletamento della propria attività lavorativa;
- Varesina Stampi garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative ambientali di legge;
- Varesina Stampi tutela altresì la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso da parte dell'interessato.

3.2. Orari di Lavoro

Varesina Stampi stabilisce orari di lavoro conformi a quanto disposto dalla normativa nazionale per quanto riguarda il lavoro ordinario, straordinario, notturno e vigila affinché tutti i lavoratori lo rispettino.

Il lavoro notturno è subordinato all'accertamento di idoneità che può essere effettuata attraverso le competenti strutture sanitarie pubbliche. Viene demandato alla contrattazione collettiva l'individuazione di soggetti che possono essere esclusi dal lavoro notturno.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, viene concesso al lavoratore una pausa per recuperare le energie psico-fisiche e per consumare il pasto. Le modalità di fruizione e la durata di tali pause sono determinate dai contratti collettivi; in mancanza, al lavoratore deve comunque essere concessa una pausa da fruirsi tra l'inizio e la fine del periodo giornaliero di lavoro e della durata non inferiore a dieci minuti; la collocazione di questa pausa deve tener conto delle esigenze produttive. In ogni caso, queste pause non sono retribuite, né possono essere considerate come lavoro ai fini del superamento dei limiti di durata sopra indicati.

3.3. Rapporti con gli Amministratori e i Soci

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in Azienda.

Ai componenti degli organi societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto di Varesina Stampi, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta loro la partecipazione assidua ed informata all'attività di impresa, ottenibile attraverso il Consiglio di Amministrazione; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta adottate dalla Società e deve essere volta a salvaguardare le informazioni riservate e di segreto industriale.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche dopo alla cessazione del rapporto con la Società.

Attraverso una strategia di sviluppo equilibrato e la gestione consapevole dei rischi, che comprenda anche la tutela dell'autonomia della gestione, Varesina Stampi vuole realizzare un'adeguata remunerazione del capitale sociale e l'incremento del patrimonio aziendale.

Varesina Stampi si impegna al continuo miglioramento della qualità della propria offerta e alla costante ricerca del miglior rapporto tra prezzo dei prodotti e servizi offerti e prestazione resa e si rende di fondamentale importanza il costante coinvolgimento dei Soci, nel rispetto dei rispettivi ruoli, nelle principali decisioni riguardanti la Società.

3.4. Uso corretto dei beni aziendali

Le risorse di Varesina Stampi sono utilizzate assicurando la massima trasparenza e la periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. È espressamente vietato utilizzare i beni aziendali per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

3.5. Gestione delle risorse informatiche

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società unicamente per perseguire gli scopi aziendali e compatibilmente con le attività di propria competenza.

È fatto assoluto divieto di utilizzare il computer per l'esecuzione di programmi, anche potenzialmente utilizzabili, a fini illeciti, nonché scaricare e installare qualsiasi tipo di software sulla macchina ricevuta in dotazione. L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve essere, infatti, esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni interessate: non è quindi consentito accedere a siti internet ovvero utilizzare dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche che potrebbero avere contenuti a carattere pornografico, pedopornografico, attinenti al gioco d'azzardo ovvero che potrebbero supportare ideologie incompatibili con l'ordine pubblico e il buon costume.

I dipendenti che vengano a conoscenza di eventuali usi illeciti di software in occasione della prestazione di attività lavorativa, sono tenuti a dare tempestiva informazione ai competenti organi aziendali. Coloro ai quali sono state assegnate, in ragione del proprio ufficio, credenziali di accesso ad applicazioni e processi aziendali, con facoltà dispositive o anche solo informative, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti al fine di evitare possibili usi impropri delle stesse. A tal proposito, chiunque è tenuto a rispettare (e a far rispettare ai propri colleghi) la buona prassi di chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza o anche allontanamento temporaneo dalla propria postazione di lavoro.

Dal corretto uso delle password di accesso e collegamento alle procedure aziendali discende l'osservanza di ulteriori accorgimenti operativi quali, a titolo esemplificativo:

- Procedere con la chiusura della procedura in uso una volta terminato l'utilizzo della stessa;
- Evitare di lasciare il terminale "aperto" con la propria password inserita;
- Evitare di memorizzare e trascrivere la propria password in luoghi accessibili da parte di terzi;
- cambiare frequentemente la password;
- evitare di utilizzare come password nomi di persona o di oggetti vicini e comuni al fine di non facilitarne l'individuazione da parte di terzi e, qualora si disponga di più password, evitare di utilizzare la stessa codifica per tutte.

In ogni caso, le anzidette regole di condotta non potranno in alcun modo essere sfruttate strumentalmente per creare difficoltà o impedimenti allo svolgimento della regolare operatività aziendale.

4. Rapporti esterni

Gli organi sociali e il personale devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'azienda.

Varesina Stampi utilizza e richiede alle proprie controparti mezzi di pagamento diversi dal contante, in quanto operazioni tracciabili, documentate, registrate e soggette a controlli.

Al fine di minimizzare il rischio di corruzione, non sono ammesse in alcun modo l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, omaggi e altre utilità verso e da chiunque abbia o miri ad avere rapporti di affari con la Società, salvo quelli di valore modesto e puramente simbolico.

4.1. Rapporti con la Comunità

Varesina Stampi mantiene con le pubbliche Autorità locali e nazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.

Varesina Stampi considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

Varesina Stampi non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

4.2. Rapporti con i Clienti

In adesione al presente Codice Etico, Varesina Stampi manifesta una costante sensibilità e tensione al soddisfacimento dei bisogni della propria Clientela, impegnandosi sempre ad offrire ai Clienti prodotti e servizi di elevato standard qualitativo.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la rapidità di risposta, la correttezza, la trasparenza e la cortesia sono i principi guida della relazione tra Varesina Stampi e i suoi Clienti. Varesina Stampi si astiene in ogni caso dal compiere o tollerare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali di qualsiasi genere, indipendentemente dall'importanza dell'affare trattato.

La relazione con i Clienti è altresì improntata al reciproco rispetto dei principi etici.

Varesina Stampi è tenuta a garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione delle informazioni in proprio possesso non divulgando dati economici, tecnici e di altro genere che riguardino i Clienti, fatti salvi gli obblighi di legge. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nel processo devono attenersi alle procedure aziendali in tema di gestione della sicurezza delle informazioni. Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali e il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Nei rapporti con i Clienti tutti i collaboratori sono tenuti a evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Può determinare conflitto d'interessi l'accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Varesina Stampi.

E' fatto altresì divieto particolare di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal presente Codice Etico;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente in ambito locale.

La Società inoltre, nel rispetto del presente Codice Etico, di policy e di procedure interne valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare tempestivamente, ove possibile, le eventuali anomalie che possano compromettere la qualità della prestazione resa, in rapporto alle prestazioni attese dai Clienti.

4.3. Rapporti con i Fornitori

In adesione al presente Codice Etico, i medesimi principi che sono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali attivati da Varesina Stampi con i propri Fornitori.

Le politiche di acquisto di beni e servizi di Varesina Stampi hanno come obiettivo quello di assicurare efficaci ed efficienti processi di approvvigionamento attraverso procedure snelle atte ad assicurare il soddisfacimento dei requisiti dell'azienda ed in grado di fare ottenere a Varesina Stampi il massimo vantaggio competitivo (ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo per ciascuna fornitura).

L'economicità e la profittabilità sono perseguite nel rispetto di principi etici che vietano di conseguire il massimo vantaggio competitivo usando fornitori che non siano in linea con gli stessi principi dichiarati da Varesina Stampi.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Inoltre i comportamenti dei fornitori devono essere ispirati al Codice Etico vigente, che è portato a loro conoscenza all'atto della stipula dei contratti.

4.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono gli enti pubblici e gli enti privati che esercitano un'attività in regime di concessione amministrativa.

In adesione al presente Codice Etico, come già dichiarato nell'ambito dei rapporti tra Varesina Stampi ed i suoi Clienti, anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto d'interessi, in aggiunta a quanto previsto nei rapporti con tutti gli altri Clienti, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con Clienti e fornitori della Pubblica Amministrazione (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare i rapporti con enti della Pubblica Amministrazione per conto di **XXX**, eccedendo il mandato conferito.

Quando sono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico o alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

4.5. Rapporti con le Istituzioni e le Autorità competenti

Varesina Stampi collabora con le Autorità, dando piena e scrupolosa osservanza alle loro disposizioni, assicurando pieno accesso alle informazioni richieste dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e ampia collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, Varesina Stampi si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

4.6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza. Altresì in nessun modo la Società dovrà indurre i propri dipendenti, collaboratori, partner, a rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Varesina Stampi si attiene al rispetto della legge e non pone ostacolo alcuno all'attività degli organi giudiziari. La Società incoraggia i propri collaboratori a offrire assistenza con un comportamento aperto e trasparente alle richieste legittime dell'Autorità Giudiziaria e di ogni altro organo dello Stato.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione come con ogni altro organo dello Stato sono indicati e condotti nelle linee essenziali da responsabili della Società investiti di alte funzioni dal punto di vista gerarchico. Tra gli obblighi di questi collaboratori vi è quello di assistere alle verifiche ed alle ispezioni nei locali aziendali, oltre ad un onere informativo nei confronti della dirigenza aziendale.

Varesina Stampi vieta ai propri collaboratori di apportare modifiche, occultare, distruggere, falsificare documentazione la cui presenza all'interno dei locali aziendali possa essere di interesse per gli organi della Pubblica Amministrazione investiti delle funzioni di controllo ed ispezione.

Allo stesso modo ordina agli stessi di fornire spiegazioni e dichiarazioni, se richiesti, di informazioni, di natura veritiera e senza reticenze. Durante gli accessi i dipendenti della Società mantengono un atteggiamento corretto, evitando in qualsiasi modo di impegnarsi nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzare l'attività ispettiva.

Qualora un collaboratore della Società sia coinvolto in una indagine giudiziaria, in un accertamento o in un'ispezione, per attività connesse alle mansioni di ufficio, deve essere sua cura informare con immediatezza il superiore gerarchico.

Allo stesso modo, coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne il proprio superiore gerarchico.

4.7. Rapporti con i Partiti, i Sindacati e le altre Associazioni

Varesina Stampi non finanzia i partiti, i loro rappresentanti o candidati, in Italia e all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

Varesina Stampi può comunque aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un elevato numero di cittadini, o abbiano comunque un'ampia ricaduta sul territorio o nel settore nel quale opera la Società.

Nell'erogazione di tali liberalità Varesina Stampi presta comunque attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale, ed opera nel rispetto dei principi già enunciati nei paragrafi precedenti.

4.8. Rapporti con gli Organi di Informazione

Le comunicazioni di Varesina Stampi verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Nei casi di partecipazione a convegni e congressi, di redazione di articoli e pubblicazioni in genere, così come di partecipazioni a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie di Varesina Stampi verranno divulgate nel rispetto delle procedure stabilite per il trattamento delle informazioni riservate.

I rapporti con i mass media e gli organi di informazione, fondamentali ai fini della creazione e valorizzazione dell'immagine della società, devono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti ad essi deputati, coerentemente alle politiche e procedure interne.

I mezzi di comunicazione utilizzati, tra cui ad esempio il sito web aziendale, devono essere sviluppati rispettando quanto descritto nel presente Codice Etico.

4.9. Rapporti con la Concorrenza

Varesina Stampi individua nella crescente concorrenza che caratterizza i mercati in cui opera, lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerta alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza.

I Soci, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni dovranno esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura.

I dipendenti e i collaboratori, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica e non devono essere coinvolti sia personalmente sia tramite terzi in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.), che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

4.10. Sistema di governo societario

Varesina Stampi adotta un sistema di governo societario conforme a quanto previsto dalla legge e dalle buone pratiche amministrative. Tale sistema è orientato alla massimizzazione del valore per il socio, al controllo e alla prevenzione dei rischi d'impresa e alla trasparenza nei confronti del mercato. Esso inoltre è rivolto ad assicurare la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

4.11. Tutela dell'ambiente

Varesina Stampi agisce nella convinzione che l'ambiente sia un patrimonio da salvaguardare nell'interesse di tutti e si ispira ai principi di tutela ambientale, applicando le migliori tecnologie disponibili al fine di minimizzare l'impatto ambientale, anche in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio. In conformità alla normativa nazionale e regionale, si impegna affinché ogni sua attività sia svolta nel pieno rispetto dell'ambiente, minimizzando gli impatti ambientali sia diretti, sia indiretti della propria attività, per preservare l'ambiente naturale alle future generazioni.

In tale ottica Varesina Stampi definisce, applica e diffonde la propria Politica Ambientale e la Politica sulla Salute e Sicurezza del Lavoro della società, in modo da rendere trasparente e noto il proprio impegno in tali ambiti.

Gli obiettivi di tutela ambientale sono perseguiti dalla Società in particolare:

- attuando iniziative per una maggiore responsabilizzazione aziendale in tema di tutela ambientale;
- impiegando mezzi e tecnologie che non danneggino l'ambiente, nel rispetto della normativa vigente e applicabile;
- seguendo un approccio strutturato nella definizione degli obiettivi ambientali e nell'individuazione degli strumenti necessari per raggiungerli;
- identificando i rischi ambientali e le opportunità di miglioramento;
- assicurando il rispetto di tutti i requisiti normativi rilevanti per l'ambiente.

Nella convinzione che sia possibile coniugare le esigenze di redditività della Società con il rispetto dei valori etici e la salvaguardia dell'ambiente, Varesina Stampi monitora pertanto l'impatto ambientale della propria attività, prestando attenzione allo smaltimento dei rifiuti, ai consumi delle risorse energetiche e alle emissioni provocate.

Alla luce dei principi sopra indicati, ciascun amministratore e dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi ad applicare criteri di cautela e prevenzione nei confronti dell'ambiente.

4.12. Ambiente e Sostenibilità

Il crescente allarme per lo stato di salute del pianeta ha creato un diffuso livello di consapevolezza ambientale tra la popolazione e le istituzioni.

Oggi è quindi dovere delle aziende contribuire alla tutela dell'ambiente attraverso il riciclo e la corretta gestione dei rifiuti prodotti.

Varesina Stampi è assolutamente d'accordo con questo principio. Ogni attività è quindi gestita in modo da soddisfare tali requisiti in termini di qualità del prodotto, del servizio e della sostenibilità aziendale a favore dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Oggi la sostenibilità è dunque parte integrante della strategia di Varesina Stampi, che vuole infatti avere un approccio agile e integrato per dare forma alle esigenze produttive di domani, in continua evoluzione.

Per questo motivo Varesina Stampi ha elaborato una strategia per il clima che punta a essere neutrale dal punto di vista climatico entro il 2040 per tutti e tre gli ambiti del Protocollo sui gas serra. Varesina Stampi si è posta inoltre come obiettivo la possibilità di acquistare il 100% energia green.

Internamente è stato istituito un team di sostenibilità che si occupa di coordinare tutte le attività dei vari collaboratori e consulenti per calcolare e migliorare la propria impronta di carbonio.

4.13. Protezione della proprietà intellettuale

Varesina Stampi fonda la propria attività sugli ideali di legalità e trasparenza e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio.

La Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela. Al contempo Varesina Stampi orienta la propria azione nel rispetto della proprietà intellettuale altrui.

I diritti di proprietà industriale, intellettuale e d'autore sui beni oggetto di privativa (e.g. brevetti, marchi segni di riconoscimento, segreti commerciali derivanti dalle scoperte ed invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa) appartengono a Varesina Stampi, che conserva il diritto di utilizzarli nei modi e nei tempi che considererà opportuni, in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere i propri diritti di proprietà intellettuale e a non utilizzare beni ed utilità protetti da diritti altrui. Allo stesso modo la Società non viola contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fa un uso non autorizzato.

Di seguito sono riportati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i divieti di comportamento nell'ambito della protezione della proprietà intellettuale:

- contraffare, alterare o utilizzare marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni di proprietà di terzi;
- introdurre nello Stato e/o mettere in commercio prodotti con segni falsi o mendaci;
- fabbricare e commercializzare beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- impedire o turbare l'esercizio dell'industria o del commercio adoperando violenza sulle cose o mezzi fraudolenti;
- vendere o mettere altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un nocumento all'industria nazionale;
- consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- diffondere, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno – o parti di esse – protette dal diritto d'autore;

- duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno.

4.14. Controlli sulle esportazioni e sanzioni economiche

È politica di Varesina Stampi rispettare tutte le leggi applicabili sul controllo dell'esportazione. Tutto il personale della Società è tenuto all'osservanza di tali leggi. In nessun caso i dipendenti di Varesina Stampi sono autorizzati ad effettuare trasferimenti, esportazioni, ri-esportazioni, vendite o cessione di prodotti, dati tecnici o servizi non consentiti dalle vigenti leggi doganali e sul controllo dell'esportazione.

La Società si impegna a rispettare tutte le sanzioni economiche nei riguardi di specifiche entità o Paesi, comprese le sanzioni economiche imposte da Nazioni Unite, Unione Europea ed altre giurisdizioni nelle quali Varesina Stampi opera.

5. Doveri di informazione

5.1. Informativa Contabile e Gestionale

I collaboratori di Varesina Stampi si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi utili nell'attività contabile e gestionale, sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento alla normativa vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite ai sensi della vigente normativa.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc..

La Direzione e i suoi collaboratori devono:

- nella redazione del bilancio o di altri documenti similari rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

5.2. Antiriciclaggio

Varesina Stampi non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, la Società s'impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo i collaboratori sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte.

La Società segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose. A tal fine, i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati a:

- segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio;
- effettuare e accettare pagamenti in contanti solo nei limiti e per gli importi consentiti dalla legge;
- assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento.

Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.

5.3. Normativa antiterrorismo, reati transnazionali e di criminalità organizzata

Varesina Stampi riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. È, pertanto, vietato e del tutto estraneo qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali, afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e a traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi.

5.4 Strumenti di conoscenza del rischio criminale

Nella selezione dei propri partner commerciali, clienti e fornitori, Varesina Stampi effettua una ricognizione per valutare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata ed evitare che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

La Società raccoglie dati ed informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio e valutare l'affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l'impresa.

6. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle Norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo dell'osservanza del presente Codice Etico.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte del personale della società potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dallo statuto dei lavoratori (ove e in quanto applicabile), con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione.

6.1. Organi Responsabili

Il Direttore della funzione Risorse Umane della società provvede alla divulgazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti mediante affissione pubblica.

La divulgazione del Codice Etico deve essere adeguatamente garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute dalla società.

Le segnalazioni di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico devono essere prontamente riportate dai destinatari del Codice che ne abbiano notizia al proprio Responsabile, il quale provvederà senza ritardo ad informare il direttore della funzione Risorse Umane della società, o a un preposto al controllo interno.

Il Direttore della funzione Risorse Umane della società ha titolo di effettuare verifiche sul rispetto delle disposizioni del Codice all'interno della società ed è responsabile della verifica della veridicità delle violazioni segnalate dai destinatari del Codice Etico. In questo compito si avvale della collaborazione dei preposti al controllo interno.

I preposti al controllo interno:

- possono ricevere direttamente segnalazioni di violazioni del Codice Etico;
- al ricevimento di segnalazione di violazione del Codice Etico, provvedono a verifica della segnalazione suddetta oppure la trasmettono al Direttore della funzione Risorse Umane della società, che può avvalersi della loro collaborazione;
- quale che sia il risultato della verifica, i preposti al controllo interno prontamente informano il Direttore della funzione Risorse Umane della società, fornendo le informazioni rilevanti da essi raccolte.

In ogni caso, Varesina Stampi s'impegna affinché chi abbia effettuato le segnalazioni non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).

Il Direttore della funzione Risorse Umane della società è responsabile dell'applicazione delle relative disposizioni sanzionatorie nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro applicabili.

6.2. Comportamento in caso di dubbi e segnalazioni

In caso di dubbi legali circa il proprio comportamento o di indicazioni di procedure legalmente dubbie in ambito lavorativo, ogni collaboratore è tenuto a chiedere consiglio e supporto ai superiori, ai reparti specializzati competenti o alle rappresentanze dei lavoratori.

Se i dipendenti non possono o non vogliono segnalare un incidente al proprio Responsabile o agli altri organi preposti, è possibile utilizzare la procedura Whistleblowing adottata dalla Società in applicazione delle disposizioni del D.Lgs n. 24/2023, che ha recepito la direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di diritti.

Tutte le segnalazioni vengono considerate seriamente e l'autore della segnalazione non deve temere misure disciplinari o sanzioni, anche nel caso in cui il presunto comportamento scorretto non venga confermato. Tuttavia non saranno tollerate accuse false o tendenziose fatte consapevolmente. La riservatezza sarà garantita se la persona che segnala lo desidera.

6.3. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche

Il Codice Etico è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Varesina Stampi; eventuali modifiche e/o aggiornamenti sono soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Varesina Stampi garantisce che il Codice Etico sia diffuso efficacemente all'interno della Società, assicurando che le successive modifiche ed integrazioni siano rese note ai destinatari del medesimo.

La Società si impegna ad avviare specifica attività di formazione e comunicazione con gli opportuni strumenti verso i destinatari del Codice. In particolare, al fine di consentire la piena operatività del Codice Etico, Varesina Stampi:

- garantisce la tempestiva diffusione tra i destinatari del Codice Etico e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai collaboratori un adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Codice Etico;
- garantisce che i collaboratori segnalanti violazioni del Codice Etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto applicabili ad ogni singola fattispecie;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice Etico.