

codice  *etico*



A tutti i dipendenti e gli stakeholder di Drorys Packlist SpA

70 anni di attività aziendale rappresentano certamente un buon punto di partenza verso il futuro. Insieme abbiamo affrontato tutte le grandi trasformazioni che questo lungo percorso ci ha posto dinnanzi, mantenendo sempre alti i nostri valori e la nostra professionalità.

Qualità, trasparenza, integrità sono alcune delle caratteristiche che DrorysPacklist ha sempre promosso anche attraverso l'attuazione del Codice Etico.

Inclusione, sostenibilità, non sono semplici parole ma un impegno reale verso la costruzione di futuro migliore fatto di azioni concrete da sempre condivise con tutti Voi.

Con il presente Codice Etico, la nostra società intende enunciare i principi fondamentali a cui devono ispirarsi i processi decisionali e, nel contempo, stabilire l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità a cui attenersi.

Presidente
Piergiulio Broceni

DEFINIZIONE: il CODICE ETICO

Documento aziendale che rappresenta la Carta dei diritti e dei doveri morali che in un'organizzazione imprenditoriale definisce le responsabilità etico-sociali e i principi cui devono attenersi tutti i partecipanti all'attività lavorativa.

DEFINIZIONE dei DESTINATARI

I destinatari del presente Codice Etico sono tutti i collaboratori, intesi come gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società.

PREMESSA

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente, collaboratore e consulente della Società è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni svolte anche in rappresentanza della Società presso terzi, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico.

La Società si impegna alla diffusione del Codice Etico, al suo periodico aggiornamento, alla vigilanza sulla sua piena applicazione, allo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme in esso contenute e all'irrogazione di adeguate misure sanzionatorie in caso di accertamento di violazioni.

L'adozione del Codice Etico intende evitare che siano compiuti, da parte di Esponenti Aziendali che operano nell'interesse o per conto della Società, fatti illeciti da cui possa derivare una responsabilità per la Società anche ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001.



MISSION // I NOSTRI OBIETTIVI

PRINCIPI ETICI GENERALI

- TUTELA della PRIVACY//RISERVATEZZA
- TRASPARENZA, ATTENDIBILITÀ e COMPLETEZZA dell'INFORMAZIONE
- LOTTA alla CORRUZIONE, RICICLAGGIO e CONCORRENZA SLEALE
- DIRITTI UMANI e LAVORO MINORILE
- DISCRIMINAZIONE//PARI OPPORTUNITÀ
- TUTELA AMBIENTALE

PRINCIPI ETICI GENERALI DI COMPORTAMENTO

- RELAZIONI CON I DIPENDENTI
- RELAZIONI CON I FORNITORI
- RELAZIONI CON I CLIENTI
- RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
- RELAZIONI CON IL PIANETA

ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

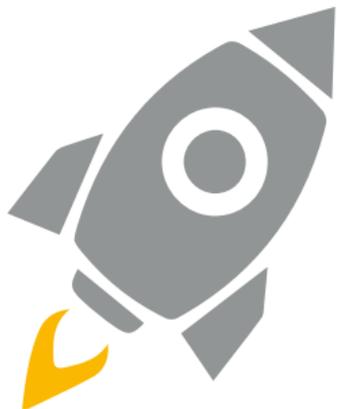
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

SEGNALAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

SISTEMA SANZIONATORIO

Le attrezzature di ultima generazione, i continui aggiornamenti, le nuove tecniche di stampa sono certamente il corredo necessario di ogni buona azienda che affronta il settore ma non sono strumenti sufficienti a garantire standard elevati, efficienza, qualità, competenza o semplicemente il naturale rispetto per l'ambiente che sia esso quello lavorativo o quello circostante.

Risulta pertanto necessaria una assunzione di responsabilità che ci consenta di agire in un ambiente etico e sostenibile, che sia portatrice di atti concreti e che consenta a tutti noi "cittadini attivi" e stakeholder di affrontare le sfide che il nostro tempo ci pone.



QUALITÀ
ECCELLENZA del SERVIZIO



INTEGRITÀ
TRASPARENZA



RESPONSABILITÀ
SOCIALE e AMBIENTALE



PARI OPPORTUNITÀ
DIVERSITÀ e INCLUSIONE



Il Codice Etico rappresenta il nostro impegno formale verso un ambiente di lavoro etico e trasparente, che garantisca la piena conformità alle normative vigenti e alle procedure aziendali, per il benessere della comunità lavorativa e degli stakeholder coinvolti.

Riteniamo fondamentale che tutti i dipendenti e gli stakeholder conoscano e seguano i principi etici fondanti:

- **TUTELA della PRIVACY//RISERVATEZZA**
- **TRASPARENZA//COMPLETEZZA e ATTENDIBILITÀ dell'INFORMAZIONE**
- **LOTTA ALLA CORRUZIONE RICICLAGGIO E CONCORRENZA SLEALE**
- **DIRITTI UMANI E LAVORO MINORILE**
- **DISCRIMINAZIONE//PARI OPPORTUNITÀ**
- **TUTELA AMBIENTALE**

Drorys Packlist S.p.A tutela la privacy e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

La gestione del trattamento dei dati personali avviene in pieno accordo con la normativa vigente in materia.

Ciascun Destinatario è tenuto a mantenere la riservatezza sulle informazioni relative alla Società e ai suoi processi produttivi ed aziendali di cui sia venuto a conoscenza in conseguenza dell'attività svolta nell' interesse o per conto della Drorys Packlist S.p.A.

Drorys Packlist S.p.A proibisce qualsiasi pratica che possa compromettere la riservatezza dei propri sistemi informatici o di terzi, causare danni o mirare alla falsificazione di documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria. Ogni destinatario deve rispettare quanto previsto riguardo la sicurezza dei sistemi aziendali informatici, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli stessi.



Drorys Packlist S.p.A si ispira a criteri di correttezza e trasparenza, di rispetto della legge e delle normative vigenti nonché di indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento. Tutti i documenti societari 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.

Drorys Packlist S.p.A è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Drorys Packlist S.p.A promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile. La società nel perseguimento delle sue finalità adotta di sistemi amministrativi-contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione.



Drorys Packlist S.p.A non tollera alcuna forma di corruzione.

È illegale qualsiasi attività che preveda l'offerta, la promessa o la ricezione di denaro o qualsiasi altro beneficio per ottenere un indebito vantaggio o incentivo per una azione impropria.

Drorys Packlist S.p.A adotta tutte le misure per rispettare la normativa applicabile in materia di riciclaggio di denaro da parte dei suoi dipendenti e collaboratori, impegnandosi, inoltre, a promuovere una concorrenza leale al fine di evitare pratiche aziendali scorrette.

I Soggetti che fossero destinatari di omaggi o trattamenti di favore che eccedono le normali relazioni di lavoro o professionali e comunque di valore superiore ad euro 50, dovranno informarne l'Organo di Vigilanza allo scopo di ricevere istruzioni in merito ai comportamenti da tenere e alla destinazione dei regali stessi.

Le restrizioni al ricevimento di doni e omaggi si estendono anche ai familiari dei Destinatari se finalizzati ad ottenere, anche indirettamente, particolari vantaggi dalla Società.



CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERE DI LEALTÀ

Ciascun Destinatario deve privilegiare gli interessi della Drorys Packlist S.p.A nell'assunzione delle decisioni e nei rapporti con i terzi (clienti, fornitori, contraenti e concorrenti) rispetto ad una situazione che comporti un beneficio personale, reale o potenziale, per se stesso o per i propri familiari.

I conflitti di interesse che coinvolgono un Destinatario devono essere resi noti all'Organismo di Vigilanza attraverso una comunicazione scritta e sottoscritta dal Destinatario di volta in volta interessato. Il Consiglio di Amministrazione, presa in carico la segnalazione, assumerà le delibere che riterrà opportune.

Ai dipendenti della Società è fatto espresso divieto di svolgere mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con la Società.

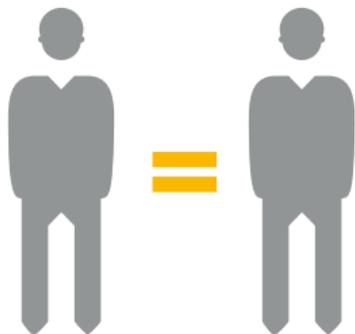
INTEGRITÀ E RIGORE PROFESSIONALE

Tutte le attività devono essere svolte con impegno, diligenza e rigore professionale attenendosi alle indicazioni variamente formalizzate nell' ambito dell' assetto organizzativo. Ciascuno è tenuto a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare l'azienda, i beni e gli strumenti di cui essa dispone.



Drorys Packlist S.p.A rifiuta ogni sorta di discriminazione o di lavoro minorile non tutelato, operando nel rispetto dell'art. 1 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea per cui la dignità umana è valore fondante, inviolabile e garantita.

Il management deve osservare le procedure interne per la selezione e la verifica del rispetto della normativa in materia di lavoro.



Drorys Packlist S.p.A riconosce la necessità di avere un ruolo proattivo verso la tutela dell'ambiente e della società stessa e vuole estenderla attraverso buone pratiche verso tutta la catena di fornitura.

Ci preoccupiamo di orientare le politiche dei nostri fornitori e subfornitori verso la tutela ambientale ed il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori; valutiamo attentamente i nostri fornitori e scegliamo tra coloro che improntano la loro attività non solo alla sostenibilità ambientale e sociale ma anche verso coloro che adottano misure e strumenti necessari a minimizzare gli impatti negativi causati dalla loro attività.

È nostra prerogativa, ove possibile, sensibilizzare i nostri fornitori verso un atteggiamento responsabile, che favorisca la consapevolezza dei rischi e delle opportunità ambientali, sociali ed etiche derivanti dalle loro attività.





Drorys Packlist S.p.A si adopera affinché venga offerta pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti dipendenti e li aiuta ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo. Il responsabile di ciascuna funzione deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo e della mansione loro assegnata, evitando ogni forma di discriminazione per genere, razza, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione, appartenenza sindacale o convinzioni politiche e/o personali.

Drorys Packlist S.p.A si impegna affinché venga vietato, a norma dei principi contenuti nel Dlgs. 198/2006, qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso.

Ogni dipendente ha diritto al rispetto e alla dignità umana.

Tutti i comportamenti che potrebbero violare tali diritti, anche indirettamente, ed in particolare le forme di molestie e/o mobbing non sono assolutamente tollerati.

I Principi Etici di Comportamento di Drorys Packlist S.p.A delineano un impegno per il rispetto della dignità e dei diritti delle persone nelle relazioni interne ed esterne.

Promuovono un ambiente lavorativo basato sull'onestà nelle azioni e nelle comunicazioni.
Tutta la popolazione aziendale è chiamata al rispetto di tali principi.

I principi di comportamento, regolano i rapporti con i dipendenti, con i fornitori, con i clienti, con la Pubblica Amministrazione, con il pianeta e con le organizzazioni sindacali.

Drorys Packlist S.p.A riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Ciascun Dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto delle norme del presente Codice, ferma restando la disciplina del rapporto di lavoro regolata dalla contrattazione nazionale e aziendale;

APPROFONDIMENTO

Rispetto reciproco

La Società richiede ai propri dipendenti di favorire, con il loro comportamento, un clima interno in cui ciascuno interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

Condotta etica

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione della sua attività ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. E pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.



APPROFONDIMENTO

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Costituzione del rapporto di lavoro

Alla costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni e formazione riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o non conforme alla normativa vigente.

Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.



APPROFONDIMENTO**Valorizzazione delle risorse umane**

La Società provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Dipendenti in posizione di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio per gli altri e con il suo comportamento deve dimostrare che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro. Deve, inoltre, segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, tutelando coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazione, ed adottare e applicare misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente ad ulteriori violazioni.

Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.



APPROFONDIMENTO**Coinvolgimento dei dipendenti**

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Integrità e tutela della persona

La Società intende tutelare l'integrità morale dei dipendenti ai quali riconosce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. ne] caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il dipendente della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni, dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.



APPROFONDIMENTO

Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi la persona interessata è tenuta a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di Interessi con la Società.



APPROFONDIMENTO**Protezione ed utilizzo dei beni aziendali**

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali e da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una quantità di dati, affidati ai Dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per la prosperità della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi della Società.

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare i beni della Società (siano essi materiali o Immateriali) soltanto per le mansioni o le funzioni che essi svolgono nell'interesse o per conto della Società. E' fatto pertanto divieto di utilizzare i beni della Società per fini o Interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali della Società. In particolare ogni dipendente 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.

Informazioni elettroniche

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati inerenti la Società trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- *non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche della Società quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione; è vietato l'accesso ai siti informatici per finalità non inerente l'attività aziendale.*



APPROFONDIMENTO

- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Correttezza delle informazioni e gestione delle registrazioni contabili

tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili; la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili; ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità; per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione; ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; ciascun Destinatario è tenuto a segnalare la presenza di conflitti di interesse; non deve essere impedito od ostacolato il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo della gestione sociale, previste dalla legge.



APPROFONDIMENTO**Accuratezza e conservazione della documentazione**

é dovere di ognuno documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato. La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La documentazione amministrativa e contabile della Società deve essere conservata ed eventualmente distrutta, secondo le disposizioni di legge in materia e/o disposizioni interne della Società.

Imparzialità, rispetto della persona e pari opportunità

Nel rispetto delle normative vigenti, la Società intende operare affinché l'ambiente di lavoro sia sano e sicuro. Non sono in alcun modo tollerati comportamenti quali l'abuso di alcool o sostanze stupefacenti, molestie sessuali e, in generale, comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su razza, nazionalità religione, età, sesso, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali, stato di salute o altro.

L'organizzazione del lavoro adottata dalla Società è volta ad evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o violenza psicologica ed è guidata dal rispetto delle qualifiche e delle mansioni di ciascun Destinatario.



INTEGRITÀ DEL RAPPORTO

Il processo di acquisto deve tendere alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Drorys Packlist S.p.A. Nella gestione dei rapporti con i fornitori ed i potenziali fornitori, i Destinatari devono attenersi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà. Drorys Packlist S.p.A predilige un rapporto diretto con il fornitore, non ricorrendo ad intermediari ed intermediazioni se non per quanto tecnicamente legato allo sviluppo o alla esecuzione della fornitura.

Le relazioni con i fornitori sono disciplinate da un criterio oggettivo. In nessun caso le relazioni o gli interessi personali di un Destinatario possono influire sull'aggiudicazione di una fornitura né i Destinatari possono ricavare un vantaggio personale, diretto o indiretto, dall'aggiudicazione di una fornitura. Qualsiasi irregolarità o tentativo di turbare la correttezza delle trattative per l'aggiudicazione di una fornitura dovrà essere prontamente segnalata da ciascun Destinatario all'Organismo di Vigilanza

RISERVATEZZA

Drorys Packlist S.p.A assicura la riservatezza delle informazioni riguardanti i fornitori e/o i potenziali fornitori. I Destinatari sono tenuti a utilizzare le informazioni riservate ottenute dai fornitori o dai potenziali fornitori solo per scopi strettamente inerenti all'esercizio della propria attività in favore di Drorys Packlist S.p.A. E' vietato comunicare ad altri offerenti informazioni riguardanti l'identità di un offerente o il contenuto della sua offerta di fornitura.



COMPETIZIONE TRA I FORNITORI

La Società promuove una competizione leale e sostenibile fra i propri fornitori, nell'interesse della Società e di tutti gli altri attori del processo di fornitura. Nel promuovere la competizione, la Società presta adeguata attenzione a non agevolare il mantenimento o la creazione di posizioni dominanti dei fornitori nei confronti della Società e si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza.

DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI FORNITURA

La Società definisce i propri requisiti di fornitura documentandoli in specifiche chiare, imparziali, oggettive, pertinenti e complete. In linea di principio sono da evitare: le formulazioni dei requisiti che limitano, nella forma o nel contenuto, la concorrenza fra fornitori o che possano ingenerare il dubbio che i criteri o le procedure di scelta non siano trasparenti o imparziali; le specifiche costruite su un prodotto o servizio o sulle peculiari caratteristiche di un particolare fornitore; la definizione di requisiti superiori a quelli effettivamente necessari; le specifiche incomplete e/o provvisorie.



OFFERTE DI FORNITURA E RELATIVA VALUTAZIONE

In relazione a ciascuna necessità di fornitura, la Società sollecita la presentazione di più offerte da parte di diversi fornitori concorrenti. Le valutazioni saranno effettuate dalla Società attraverso procedure chiare, trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando esclusivamente criteri oggettivi, documentabili, trasparenti e legati alla rispondenza dell'offerta ai requisiti eventualmente indicati dalla Società nelle specifiche e all'interesse della Società.

Salva espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, la Società non instaurerà rapporti di fornitura con società, enti o imprese il cui assetto proprietario non sia trasparente o in cui sia accertato che Destinatari (o loro familiari) abbiano, direttamente o indirettamente, cointeressenze. Il contratto di fornitura deve essere sempre caratterizzato da estrema chiarezza e disciplinare, in linea generale, almeno i seguenti aspetti: descrizione della fornitura; condizioni contrattuali (corrispettivi, date di consegna, eventuali collaudi, fatturazioni e condizioni di pagamento); regolazione dei sub-appalti; facoltà di recesso e risoluzione del contratto; meccanismi di variazione dei corrispettivi.



VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLA FORNITURA

L'accettazione di beni e servizi oggetto delle forniture deve avvenire sulla base di regole certe e trasparenti. In particolare:

- la valutazione di conformità del bene consegnato o del servizio erogato rispetto a quello contrattualmente previsto deve essere tempestiva (entro un termine congruo con la natura della fornitura e predefinito contrattualmente) e basarsi su criteri oggettivi e verificabili, comunicati al fornitore prima della stipula del contratto;
- la valutazione di conformità deve tener conto di eventuali inadempimenti parziali che incidano sulla prestazione del fornitore;
- l'eventuale esito negativo della valutazione di conformità deve essere tempestivamente comunicato al fornitore e al Destinatario preposto al pagamento del corrispettivo della fornitura.



Drorys Packlist S.p.A assicura che i dipendenti preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati in merito al Codice Etico, e che svolgano il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto delle procedure interne.

Soddisfare al meglio i bisogni del Cliente attraverso prodotti qualitativamente elevati ed adeguati alle aspettative è obiettivo prioritario Drorys Packlist S.p.A: serietà, integrità morale e professionalità sono pertanto parametri imprescindibili per la Drorys Packlist S.p.A.

La soddisfazione del Cliente, la sua fidelizzazione, la costante ricerca di sistemi innovativi e adeguati sono concreti impegni della Società, nel rispetto, non solo formale, delle normative a tutela dei consumatori. I dipendenti, nell'ambito della gestione dei Clienti, devono ispirarsi a criteri di correttezza e trasparenza, di rispetto della legge e delle normative vigenti nonché di indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento.



I rapporti con le istituzioni pubbliche sono riservati ai soggetti incaricati dal Consiglio di Amministrazione. Nessun dipendente di Drorys Packlist S.p.A è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti e/o indiretti a pubbliche amministrazioni che non siano collegabili a prestazioni di servizi o di appalto salvo che non siano stati preventivamente autorizzati.

E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o a dare al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto conforme o contrario ai doveri del suo ufficio a vantaggio di Drorys Packlist S.p.A.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione il Destinatario che, in virtù dell' attività svolta nell'interesse o per conto di Drorys Packlist S.p.A, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione, e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue mansioni, ad assicurarsi che i suddetti fondi siano destinati alle finalità per le quali sono stati richiesti e a mantenere in ogni caso una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.



La sostenibilità rappresenta uno dei principi fondanti della Società Drorys Packlist S.p.A. che si concretizza nella riduzione del proprio impatto ambientale e nelle politiche interne .

L'imminente rinnovamento del sito produttivo, in linea con quanto enunciato, avrà come obiettivo l'efficientamento energetico attraverso l'impiego di materiali innovativi e sostenibili.

Nell'ambito della produzione, Drorys Packlist promuove l'utilizzo e la ricerca di materiali a basso impatto ambientale supportando anche nelle proprie scelte il concetto di economia circolare (riduzione , riuso e riciclo) .

Da anni siamo certificati per lo standard FSC Chain of Custody utilizzando e promuovendo materiali base legno provenienti da una gestione forestale sostenibile.

Drorys Packlist forma il personale atto alla gestione degli approvvigionamenti a condurre controlli specifici sulla certificazione delle materie prime e dei fornitori delle stesse.



Drorys Packlist impronta le relazioni con le organizzazioni sindacali in base a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della società e dei dipendenti, pertanto non eroga alcun contributo, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.



Drorys Packlist è responsabile dell'approvazione ed emissione del Codice Etico. Il Codice Etico verrà sottoposto a periodica revisione apportando gli aggiornamenti necessari, alla luce dei cambiamenti di legge e/o per garantire standard etici e legali.

Ogni violazione al Codice Etico e alle presenti Istruzioni Operative Procedurali è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare dei CCNL applicabili) e dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.



Il Codice Etico è sempre disponibile a tutti i dipendenti anche attraverso l'affissione in luoghi di lavoro accessibili. In caso di richiesta specifica, il documento verrà inviato via e-mail.

Il Codice Etico è presente sul sito web www.drorys.it per informare i soggetti terzi.

Drorys Packlist S.p.A, si impegna attivamente nella diffusione delle buone pratiche etiche delineate nel documento attraverso sessioni informative e formative specifiche.

Tutti gli stakeholder potranno segnalare per iscritto e/o in forma anonima attraverso il canale predisposto all'indirizzo e-mail **codice-etico@drorys.it** ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

I dipendenti potranno effettuare le segnalazioni anche tramite una apposita cassetta delle segnalazioni, ubicata in uno spazio comune presso le sedi di Drorys Packlist S.p.A

Dopo aver preso in carico una segnalazione e svolto le opportune verifiche, il Consiglio di Amministrazione comunica la propria valutazione nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle normative interne vigenti.

Ogni fase, dalla contestazione delle violazioni all'applicazione delle sanzioni, segue le disposizioni legali, contrattuali e aziendali.

Il rispetto del Codice è cruciale per i dipendenti e collaboratori, integrandosi nei loro doveri contrattuali secondo l'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione di tali norme danneggia la fiducia reciproca e può comportare azioni disciplinari e risarcitorie.



UFFICI DIREZIONALI

Palazzo Saluzzo Paesana
Via della Consolata, 1bis
10122 - Torino
Tel. +39 011 4111556

SEDE OPERATIVA

Zona Ind. Loc. Sperlonga
84020 Palomonte (SA)
Tel. +39 0828 997 433
Fax +39 0828 997 435

www.drorys.it
codice-etico@drorys.it