

CODICE ETICO

Jindal Nylon Films

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
❖ Generalità	3
❖ Destinatari	5
2. PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL’AZIENDA.....	5
3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	7
❖ Criteri guida nelle politiche verso i Destinatari	7
4. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI	9
❖ Rapporti con Clienti e Fornitori	10
❖ Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali, e con i mass-media.....	10
5. CONTROLLI.....	10
6. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO	11
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	11
8. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - WHISTLEBLOWING	12

1. INTRODUZIONE

❖ Generalità

Cos'è il Codice Etico

Il Codice Etico (nel seguito anche “Codice”) è il documento che contiene i valori in cui la società **Jindal Nylon Films S.r.l.** (nel seguito anche “JNF” o l’Azienda”) si riconosce e i principi comportamentali fondamentali a cui i propri dipendenti ed in genere tutti i soggetti che entrano in relazione con essa, devono attenersi.

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell’azienda (clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, e chiunque altro sia interessato dall'attività dell’azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all'interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi Destinatari – come di seguito definiti – nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società. 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 della JNF nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Attraverso il Codice Etico JNF:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i risultati economici dell’Azienda e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (anche il "Modello") adottato da JNF ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. I valori espressi dal Codice, pertanto, integrano i principi espressi dal Modello ai fini della prevenzione delle condotte illecite che possano integrare i c.d. "reati-presupposto".

Come meglio specificato nel seguito, dunque, la violazione delle norme e dei principi di cui al presente Codice rappresenta una violazione del Modello stesso e potrà essere pertanto soggetta alle sanzioni previste nella Parte Generale del Modello.

L'adozione di questo Codice, pertanto, completa ed arricchisce le norme generiche e più precisamente nel:

- Modello;
- Codice di Comportamento del Personale Aziendale;
- Manuale del Personale (guida);
- Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico;
- Procedure del Sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Salute sul lavoro;
- Regole e procedure per il rispetto della normativa antitrust;
- Regole e procedure in merito alle frodi;
- Regole e procedure anticorruzione;
- Regolamento interno per la gestione della cassa per le spese di non rilevante entità ("casse economali").

❖ Destinatari

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, clienti e fornitori, instaurino con l’Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine “Destinatari”.

I Destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

L’Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL’AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell’Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell’Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti tra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell’ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L’Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l’Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;

- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

L'Azienda ha inoltre voluto dare maggiore spessore alle attività d'impresa continuando nel processo di miglioramento intrapreso con la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001, la quale pone particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Azienda, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni all'Azienda, quali il cliente ed i fornitori integrando la stessa con la Certificazione Ambientale UNI EN ISO 14001 e con l'ulteriore integrazione con la Certificazione UNI EN ISO 45001 per la Sicurezza e Salute sul lavoro (ex BS OHSAS 18001).

La certificazione ISO 14001, unitamente alla ISO 45001, è tesa a:

- prevenire e limitare il rischio di infortuni e malattie professionali,
- ridurre i consumi di risorse,
- razionalizzare i comportamenti e adottare soluzioni atte a conseguire maggiori rese energetiche dai propri impianti,
- ridurre e prevenire l'inquinamento,
- garantire il controllo sul ciclo dei rifiuti per il loro contenimento ed invio a recupero e smaltimento,
- rappresentare un esempio virtuoso per altri soggetti economici e per la collettività e a garantire un corretto adempimento degli obblighi legislativi in tema di ambiente e sicurezza.

Per raggiungere tali obiettivi è previsto:

- il miglioramento continuo;
- il coinvolgimento e la formazione del personale da responsabilizzare nei processi aziendali;
- l'informazione e il coinvolgimento di fornitori e partner;
- il controllo e la misura degli impatti ambientali;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili.
- .

Il sistema di gestione integrato (SGI) Qualità, Ambiente, Sicurezza e Salute sul lavoro consente di garantire:

- un adeguato controllo della salute e sicurezza delle parti interessate (lavori e collaboratori d'Azienda),
- il rispetto di norme cogenti

- il conseguimento di miglioramenti sul piano gestionale, con il coinvolgimento di tutto il personale a tutti i livelli.

3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

❖ Criteri guida nelle politiche verso i Destinatari

JNF si impegna a garantire:

- Imparzialità: offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, genere, età, condizioni fisiche e sociali.
- Ambiente di lavoro: garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.
- Sviluppo: sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.
- Valore delle Risorse: garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.
- Privacy: proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.
- Salute e sicurezza: promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. JNF si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.
- Ambiente: promuovere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo aziendale, attraverso un uso efficace dell'energia e delle materie prime e la riduzione al minimo degli sprechi, rispettando la conformità legale e stabilendo obiettivi di miglioramento.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

- **Responsabilità**: fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- **Diligenza**:
 - se dipendenti, rispettare l'orario di lavoro, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
 - se collaboratori, dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi.
- **Rispetto**: adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.
- **Clima aziendale**: contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- **Onestà**: impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni Destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; per tanto si impegnano anche a:
 - non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza,
 - attenersi alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
 - non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa.
- **Riservatezza**: usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I Destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.
- **Conflitto di interessi**: evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto,

è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

- Omaggi, doni, ospitalità: accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, doni, pagamenti e benefici (fra i quali ad esempio viaggi, pasti, attività ricreative, ecc.), solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare. In ogni caso fare o ricevere doni in contanti o assegni è severamente proibito, a prescindere dal valore.
- Salute e Sicurezza: partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
- Ambiente: contribuire al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della prestazione ambientale attraverso l'adozione di adeguati comportamenti.
- Gestione amministrativa e contabilità: particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché:
 - i fatti di gestione siano rappresentati correttamente
 - le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, si attengano ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza
 - le scritture contabili siano basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili
 - ogni scrittura nei libri contabili rifletta la natura dell'operazione, ne rappresenti la sostanza e sia basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:
 - l'agevole registrazione contabile;
 - l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

l'accurata ricostruzione dell'operazione.

4. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano a garantire che tutte le attività vengano svolte in piena conformità alle applicabili normative sulla concorrenza.

❖ Rapporti con Clienti e Fornitori

- Ogni Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del cliente.
- Ogni Destinatario, quando richiesto, è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.
- La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:
 - qualità di beni e servizi richiesti;
 - prezzo dei beni e servizi richiesti;
 - capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda;
 - non utilizzo del lavoro minorile.

❖ Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali, e con i mass-media

- JNF non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.
- I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda.
- Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.
- I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e/o di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

5. CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa:

- il rispetto delle leggi dello Stato, del Modello, delle procedure interne, dei codici aziendali

- il conseguimento degli obiettivi prefissati
- la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda
- la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza
- l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

6. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù del Modello adottato da JNF, nonché delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice rappresenta una violazione del Modello e, come tale, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda. La violazione di tali norme, pertanto, configura inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

7. SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello di JNF prevede, nella Parte Generale, un sistema sanzionatorio applicabile anche alle violazioni del Codice Etico, in quanto parte integrante e sostanziale del Modello stesso.

Il Modello prevede le seguenti categorie di sanzioni:

- Sanzioni per il personale dipendente;
- Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di Dirigenti;
- Misure nei confronti degli apicali;
- Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione;
- Misure nei confronti del Collegio Sindacale;
- Misure nei confronti dei Membri dell'OdV;
- Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners.

Per approfondimenti sul sistema sanzionatorio e sulle specifiche sanzioni irrogabili, si rinvia alla Parte Generale del Modello, disponibile sul sito web di JNF.

8. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - WHISTLEBLOWING

I Destinatari che dovessero venire a conoscenza di violazioni del Codice Etico sono incoraggiati a effettuare segnalazioni tramite l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione dall'Azienda ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e nel rispetto della specifica procedura.

L'accesso alla piattaforma e la procedura di riferimento sono disponibili al sito web di JNF.

Come meglio precisato nella procedura nonché nella Parte Generale del Modello, JNF si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e riguardanti, in particolare, l'identità del segnalante, del segnalato e dei soggetti comunque menzionati.

JNF si impegna altresì affinché vengano garantite le misure di protezione previste dalla legge a tutela dei soggetti interessati, quali divieto di forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Si ricorda che è in ogni caso sanzionato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave al solo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona segnalata.

Cesano Maderno, 10 aprile 2024



JINDAL NYLON FILMS S.r.l.
Amministratore Delegato
Alok Sharma

Jindal Nylon Films Srl
Rappresentante Legale
ALOK SHARMA

POLITICA JNF