

Codice Etico di Jindal Films Europe Brindisi S.r.l.

Cenni introduttivi

Il Codice Etico (di seguito anche solo “Codice”) esplicita le responsabilità, gli impegni etici e sociali che Jindal Films Europe Brindisi S.r.l. (di seguito anche solo la “Società”) intende adottare e far adottare sia all’interno della organizzazione aziendale che verso l’esterno, e rappresenta il quadro delle regole poste alla base di ogni azione della Società nel tempo.

Esso è infatti costituito dall’insieme di principi e di regole di comportamento che la Società ha scelto volontariamente di adottare e diffondere e rappresenta un punto di riferimento per il lavoro sia all’interno della Società che all’esterno nella conduzione degli affari.

L’integrità professionale, l’onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso la Società e la violazione di questi principi possono causare danni anche difficili da riparare, che possono essere di diverso tipo: di immagine, per esempio, ma soprattutto di reputazione e di credibilità, che possono avere risvolti tali da mettere in pericolo la fiducia da parte dei mercati e la fiducia dei clienti, dei fornitori e delle persone stesse che lavorano o che vorrebbero lavorare in Jindal Films Europe Brindisi Srl. Il rispetto del Codice Etico e l’osservanza e implementazione costante dei suoi principi possono evitare tutto questo. Il Codice Etico ha anche la finalità di aiutare le persone a individuare le situazioni ambigue o potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare la Società.

Inoltre, Jindal Films Europe Brindisi Srl, in linea con le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “MOGC”) che ha adottato nel 2017, si impegna a gestire la propria attività secondo i principi di integrità e lealtà ed in assenza di conflitti tra interessi aziendali ed interessi personali ad opera di soggetti che agiscono, a qualsiasi titolo, per conto della Società medesima.

Il Codice Etico di Jindal Films Europe Brindisi Srl riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali in esso prescritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti di lavoro e di collaborazione con la Società e con i terzi, è un atto di natura contrattuale, con forza vincolante, che produce effetti nei confronti del Consiglio di Amministrazione, dei dipendenti, dei consulenti e di chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di *partnership*.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce, infatti, parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dei regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà pertanto inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Il Codice Etico è strutturato in:

- 1. "PRINCIPI ETICI"** (valori di riferimento che devono ispirare il comportamento della Società);
- 2. "CRITERI DI CONDOTTA"** (comportamenti che la Società deve tenere nei rapporti instaurati con gli stakeholders);
- 3. "MECCANISMI DI CONTROLLO"** (modalità di verifica della corretta applicazione del Codice).

La Società si adopererà affinché i principi del Codice siano condivisi da tutti gli *stakeholders*, compresi consulenti ed esperti con i quali la Società intratterrà rapporti su base duratura. Di conseguenza non saranno intrapresi, né proseguiti, rapporti con coloro che non intendano rispettare i principi del presente Codice Etico.

Il controllo circa il rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza di Jindal Films Europe Brindisi srl, istituito secondo le prescrizioni formulate nel Modello di organizzazione e gestione della Società, oltre che a tutte le persone che, a vario titolo, abbiano funzioni di responsabilità all'interno della organizzazione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza svolge, oltre al controllo, all'aggiornamento del Modello e all'attività di formazione sui contenuti del Decreto Lgs. 231/01, anche specifici compiti volti all'attuazione del Codice Etico.

1. PRINCIPI ETICI

La Società si impegna a gestire la propria attività con integrità e lealtà, in conformità alle regole definite dal presente Codice Etico e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01 (“MOGC”) di Jindal Films Europe Brindisi srl.

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori, ognuno nell’ambito del proprio ruolo, della Società si impegnano ad osservare gli *standard* di condotta stabiliti nel presente Codice Etico, le regole definite nel MOGC, le procedure e i regolamenti adottati.

Il rispetto di tali valori costituisce un presupposto imprescindibile per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti/collaboratori della Società.

I “principi etici” che devono sempre guidare l’attività di coloro che agiscono in nome e per conto delle Società sono i seguenti:

1.1. Legalità

La Società si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali, respingendo la corruzione, le forme di riciclaggio, e ogni pratica illegale anche nelle forme di condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali, comunque denominate. I dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni. È espressamente vietata ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio.

Il perseguimento dell’interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un’esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

1.2. Libertà di espressione

La Società si impegna a garantire la libertà intellettuale e il libero scambio delle idee nonché a proteggere i suoi dipendenti, collaboratori per ogni grado di responsabilità da qualsiasi tentativo di limitazione o violazione di tali aspetti.

1.3. Trasparenza

Tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le informazioni che sono tenuti a dare in modo chiaro, completo ed accurato. Per raggiungere tale obiettivo, dovrà essere adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione nei confronti del soggetto cui le informazioni stesse siano indirizzate, al fine di consentirgli l'assunzione di decisioni autonome e consapevoli. I destinatari del Codice si impegnano, altresì, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate in ambito interno ed esterno risultino veritiere, complete e chiare.

1.4. Rifiuto di ogni ingiusta discriminazione

Tutti i soggetti destinatari del Codice hanno diritto ad essere trattati con spirito di comprensione, rispetto e considerazione; hanno altresì diritto a non essere discriminati, direttamente o indirettamente, in ragione di uno o più fattori, tra i quali la religione, le convinzioni personali o politiche, il genere, l'orientamento sessuale, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, l'etnia o le origini sociali, la cittadinanza, la disabilità, le condizioni personali e di salute, la genitorialità, lo stato civile e l'età. Sussiste una discriminazione diretta quando, sulla base di uno qualsiasi dei motivi su esposti, una persona è trattata meno favorevolmente rispetto ad un'altra in una situazione analoga. La discriminazione si realizza quando un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere in una posizione di svantaggio le persone in ragione dei fattori su elencati.

1.5. Molestie sessuali

La Società non tollera in alcun modo il compimento da parte di un dipendente, dirigente o collaboratore della Società, di abusi o molestie di natura sessuale, intesi come condotte discriminatorie lesive della dignità. A tal riguardo, la Società assicura sollecita protezione al dipendente, dirigente o collaboratore che dovesse subire molestie sessuali.

1.6. Correttezza

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse comportandosi, al contrario, secondo lealtà e correttezza. Con questo si intende il caso in cui un dipendente/collaboratore/docente persegua un interesse diverso dalla mission della Società e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholder* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti degli utenti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono adottare un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

1.7. Efficienza

L'efficienza consiste nell'impegno ad adempiere, con la migliore qualità professionale possibile, ai doveri ed agli obblighi lavorativi, perseguendo l'economicità delle prestazioni e dei servizi resi.

1.8. Spirito di servizio

Lo spirito di servizio si sostanzia nella costante considerazione, durante l'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività.

1.9. Uguaglianza e Collaborazione tra colleghi; valorizzazione delle risorse umane

Il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori della Società (a tutti i livelli di responsabilità) ed il rapporto tra questi ultimi e la Società deve mirare al raggiungimento del più elevato grado di prestazioni lavorative nonché al miglioramento delle qualità professionali di ciascuno. A nessun dipendente è consentito abusare della propria posizione di superiorità gerarchica al fine di ottenere vantaggi personali o di forzare altri dipendenti ad eseguire prestazioni o servizi dai quali egli possa trarre vantaggio. L'abuso può manifestarsi anche tramite comportamenti che siano palesemente in contrasto con lo spirito delle norme interne della Società.

1.10. Concorrenza leale

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori (a tutti i livelli di responsabilità) operano sul mercato di riferimento concorrendo con gli altri operatori in maniera leale e corretta e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di concorrenza.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

La Società si impegna, inoltre, a non violare i diritti della proprietà intellettuale appartenente a terzi.

1.11. Imparzialità

La Società (a tutti i livelli di responsabilità) garantisce la parità di trattamento tra le imprese che intrattengono rapporti con lo stesso. A tal fine, la Società si impegna a non riservare trattamenti preferenziali ingiustificati nei confronti di imprese che intrattengono rapporti con esso né rifiuta o accorda prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altre imprese.

1.12. Doni e Benefici

I dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società sono tenuti a non sollecitare e a rifiutare ogni offerta, che non sia simbolica, di doni o benefici suscettibili di essere anche solo interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Possono essere accettate le offerte spontanee di doni o benefici di modico valore economico occorse in incontri culturali, visite o convegni scientifici pubblici, sempre che tale accettazione non possa venire interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Costituisce aggravante ogni forma di compromesso a fini commerciali.

1.13. Controlli interni

I controlli interni sono gli strumenti mediante i quali la Società indirizza, gestisce e verifica le attività delle singole funzioni aziendali al fine di garantire il rispetto della legge, del Codice, del Modello e delle procedure operative, la tutela del patrimonio della società, l'efficienza nello svolgimento delle attività e l'accurata redazione di dati contabili.

Tutti i dipendenti/collaboratori della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, sono responsabili della elaborazione e del funzionamento del sistema di controllo.

Allo scopo di consentire il corretto funzionamento del sistema di controllo, all'Organismo di Vigilanza ("OdV"), nominato dal Consiglio di Amministrazione, è garantito il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni utili allo svolgimento della sua attività. I dipendenti della Società (a tutti i livelli di responsabilità) agevolano lo svolgimento delle funzioni di controllo affidate all'OdV, evitando di impedirne o ostacolarne il lavoro.

1.14. Trattamento dei dati contabili

I destinatari del Codice devono operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni di natura contabile.

In forza di tali principi, tutte le operazioni e le transazioni poste in essere dalla Società devono essere correttamente registrate nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati alla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

In particolare, è necessario che ciascuna operazione o transazione sia supportata da adeguata documentazione, per mezzo della quale sia possibile verificare la natura e la causale dell'operazione nonché i soggetti che l'abbiano gestita e autorizzata.

Quanto precede deve estendersi anche all'ipotesi di pagamento di somme o traslazione di beni effettuati da persone o società per conto della Società.

Al fine di massimizzare il valore della partecipazione dei soci, la Società adotta specifici sistemi di pianificazione finanziaria, di controllo e di contabilità. In particolare la Società garantisce che tutte le operazioni:

- siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- siano registrate, contabilizzate e documentate;
- siano rendicontate periodicamente in maniera completa, accurata, attendibile e chiara;
- siano conformi alle linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione;
- siano compiute informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi delle stesse e sensibilizzando questi ultimi circa l'importanza del controllo interno;
- siano compiute analizzando e gestendo, con diligenza professionale, i rischi imprenditoriali connessi;
- siano compiute in conformità alle tipiche procedure di *business*, secondo cui le decisioni gestionali devono essere basate su analisi economiche che prevedano una prudente valutazione dei rischi. L'osservanza di tali procedure garantisce che i beni aziendali vengano impiegati in maniera ottimale;
- siano basate su decisioni prese da un livello manageriale adeguato in relazione ai temi finanziari, fiscali e contabili.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

2. CRITERI DI CONDOTTA

2.1. Dipendenti in posizioni di responsabilità

I responsabili di funzione e/o i dirigenti, attraverso le loro condotte, devono trasmettere ai dipendenti della Società il rispetto verso i principi espressi dal Codice medesimo, atteso che costoro devono essere consapevoli che i risultati di *business* sono strettamente connessi all'ottemperanza delle norme contenute nel Codice.

I responsabili di funzione e/o i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare tutti i comportamenti contrari alle norme del Codice e assumono la responsabilità di tutelare i dipendenti che provvedano a segnalare eventuali violazioni del Codice.

2.2. Rapporti con gli stakeholders

Il rapporto con gli *stakeholders* deve essere basato sulla fiducia e sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le nazioni in cui la Società opera. In particolare, i dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società devono:

- Evitare di porre in essere comportamenti discriminatori nei confronti dei clienti;
- Elaborare modalità di comunicazione finalizzate a fornire ai clienti informazioni chiare, complete, accurate nonché indicazioni idonee a evitare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Garantire il massimo livello di qualità dei servizi forniti;
- Recepire eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- Assicurare trasparenza al rapporto instaurato con i clienti.

Tutte le attività di Jindal Films Europe Brindisi Srl devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di svolgere le attività professionali adeguatamente alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della società. Gli obiettivi di impresa, la realizzazione di progetti e gli investimenti e azioni devono essere indirizzate tutte ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi della Società, nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *Stakeholder*.

Non sono tollerate pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti, in linea con quanto indicato nelle procedure e policies della Società, esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

2.3. Rapporti con clienti e committenti

2.3.1. Rapporti con i clienti

Tutti i dipendenti della Società, a tutti i livelli di responsabilità, e tutti i destinatari del Codice dovranno gestire i rapporti con i clienti secondo i principi di onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Pertanto, tutti i dipendenti della Società dovranno seguire le prescrizioni della legge, del Codice, del Modello e delle procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo ed offrire ai clienti un servizio di qualità che garantisca rapporti proficui e duraturi, improntati alla trasparenza, alla fiducia ed alla soddisfazione reciproca.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società devono:

- evitare di porre in essere comportamenti discriminatori nei confronti dei clienti;
- elaborare modalità di comunicazione finalizzate a:
 1. fornire ai clienti informazioni chiare, complete ed accurate, tali da consentire ai medesimi di non trascurare alcun elemento rilevante per le decisioni da prendere;
 2. fornire ai clienti indicazioni non solo conformi alle normative vigenti ma, altresì, idonee ad evitare pratiche elusive o comunque scorrette;
- garantire il massimo livello di qualità dei servizi forniti ai clienti;
- recepire eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- conferire trasparenza al rapporto instaurato con i clienti (informazione costante su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali).

2.3.2. Rapporto con enti pubblici

Qualora la Società partecipasse a gare per l'ottenimento di contratti con strutture o controparti pubbliche, quest'ultima eviterà di assumere impegni contrattuali non proporzionati alla propria struttura organizzativa aziendale e, quindi, potenzialmente capaci di produrre danni economici, patrimoniali e finanziari. Impegni contrattuali di tal genere, infatti, potrebbero indurre la Società, desiderosa di onorare gli impegni assunti, ad economizzare sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza nel lavoro.

Nel rapporto con i committenti pubblici, pertanto, la Società dovrà adottare un comportamento improntato alla massima trasparenza e correttezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

2.4. Rapporti con i fornitori

La Società, al fine di garantire un elevato livello di soddisfazione del cliente, selezionerà i fornitori secondo criteri di qualità e innovazione, tenendo conto del costo dei prodotti e dei servizi offerti.

Nella selezione dei fornitori, i dipendenti/collaboratori della Società dovranno tener conto, altresì, della condivisione che i primi mostrano di manifestare verso i valori enunciati nel Codice Etico della Società.

I dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società sono tenuti ad intrattenere con i fornitori rapporti trasparenti e collaborativi e ad adottare nei loro confronti un comportamento esente da ingiustificati favoritismi, anche ai fini di una più adeguata tutela degli interessi aziendali.

La Società si impegna a non imporre ai fornitori condizioni vessatorie od eccessivamente gravose e ad evitare, ove possibile, che si instaurino forme di dipendenza economica e/o finanziaria del fornitore nei confronti della società. Ciò anche allo scopo di promuovere l'adeguamento dei fornitori ad elevati *standards* di qualità nella prestazione dei servizi.

I dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società, in ogni caso, deve selezionare i fornitori cercando di perseguire il massimo vantaggio competitivo per le stesse e, allo stesso tempo, devono garantire ad ogni fornitore pari opportunità nonché lealtà e imparzialità nei processi di acquisto.

In particolare, i dipendenti, direttori, dirigenti e addetti ai processi di acquisto della Società devono:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- selezionare i fornitori tenendo conto di un numero minimo di candidati da porre in competizione, al fine di assicurare, nel processo di acquisto, un livello sufficiente di concorrenza;
- giustificare la scelta di non aver seguito (in casi eccezionali) le sopra enunciate regole nonché autorizzare e documentare eventuali deroghe.

La corretta archiviazione dei documenti relativi alla fornitura è necessaria al fine di poter effettuare controlli idonei ad individuare i responsabili della fornitura (o della fase della fornitura).

Qualora il soggetto preposto al controllo della prestazione del fornitore ritiene che il servizio non sia conforme a quanto pattuito, sospende il pagamento della prestazione previa adeguata motivazione da formulare in apposito provvedimento.

L'approvvigionamento è regolato dai seguenti principi:

- frazionamento della fase di acquisto ed affidamento delle relative responsabilità a diverse unità organizzative (ad esempio, separazione funzionale tra unità richiedente la fornitura ed unità stipulante il contratto);
- archiviazione dei documenti della fornitura, al fine di poter effettuare controlli idonei ad individuare i responsabili della fornitura (o della fase della fornitura).

2.5. Rapporti con il personale

La Società vieta ogni discriminazione di sesso, età, etnia, opinioni politiche e convinzioni religiose sia nell'ambito del processo di selezione del personale sia nel corso del rapporto lavorativo, garantendo pari opportunità a tutti i lavoratori, anche in termini di avanzamento professionale.

La Società, altresì, garantisce che tutti i propri dipendenti/collaboratori, in relazione ad ogni aspetto del rapporto lavorativo (assunzione, formazione, retribuzione, promozioni, trasferimenti e cessazione), vengano trattati in modo conforme alle capacità richieste dal ruolo svolto.

Quanto precede è statuito in conformità a quanto enunciato nelle leggi nazionali e nelle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.) che garantiscono una effettiva equità di trattamento con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione.

2.5.1. Selezione del personale

Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e, pertanto, il rapporto con il personale deve essere regolato da specifico contratto, conforme alle normative vigenti.

La selezione del personale avverrà tenendo in considerazione la corrispondenza tra i profili dei candidati ed i requisiti richiesti dalla Società.

Le informazioni personali sul candidato saranno assunte nel pieno rispetto della sfera privata di quest'ultimo e in ossequio al Regolamento generale per la protezione dei dati personali (Regolamento 679/2016, c.d. "G.D.P.R.").

Conformemente ai fondamentali principi enunciati nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), la Società non impiega lavoro minorile, né impiega persone di età inferiore rispetto a quella prevista dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa viene eseguita o comunque persone di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle Convenzioni internazionali o eventualmente dalla legislazione locale.

2.5.2. Valorizzazione del personale e tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro

La Società valorizza e sviluppa la professionalità dei propri dipendenti, promuovendo una formazione professionale continua e provvede a preservare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia, con il fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali.

Allo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la Società organizza attività di sensibilizzazione, formazione, informazione e addestramento del personale e di tutti i terzi che operano con la Società, anche in conformità agli adempimenti previsti per il conseguimento delle certificazioni ISO.

2.5.3. Doveri del personale

Il personale deve garantire alla Società lealtà, correttezza e rispetto degli obblighi derivanti dalla legge, dal contratto di lavoro, dal Modello organizzativo, dal Codice Etico e dalle procedure adottate dalla Società.

In termini generali, tutti i dipendenti della Società (a tutti i livelli di responsabilità) si impegnano ad evitare conflitti di interessi e a non accettare benefici o regalie indebite, salvo il caso in cui si tratti di mere cortesie d'uso sociale e di modico valore economico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esponente della Società:

- non può svolgere funzioni dirigenziali ed avere, al contempo, concomitanti interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- non può svolgere, direttamente o indirettamente, attività professionale a favore di società concorrenti;
- non può utilizzare beni aziendali per fini personali o fornire a terzi i beni/servizi che la Società offre ai propri clienti, senza una preventiva autorizzazione;
- non può agire e/o lavorare per conto di fornitori o clienti in conflitto di interessi con la Società;
- non può accettare e/o ricevere segretamente denaro od altre utilità in cambio di consigli o di servizi resi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività non attinenti alle mansioni attribuitegli;
- deve segnalare qualsiasi situazione capace di generare un conflitto di interessi al Consiglio di Amministrazione;

- deve comunicare, per iscritto, l'eventuale esistenza di relazioni finanziarie, commerciali, professionali, familiari o amicali tali da poter influire sull'imparzialità della propria condotta di modo che la Società possa valutare la giusta collocazione nel proprio organigramma aziendale per evitare casi di conflitto di interessi;
- deve osservare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate (cosiddetto *insider trading*) vigenti in materia. La gestione delle informazioni privilegiate esige una rigorosa condotta professionale. Per stabilire in quali occasioni le informazioni privilegiate possano o debbano essere rese pubbliche, la Società si riporta alle leggi vigenti;
- non può divulgare le conoscenze acquisite e/o sviluppate dalla Società nell'esercizio della propria attività (cosiddetto *know how*). In particolare, i dipendenti/collaboratori non possono rivelare a terzi le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, se non nel caso in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o altre disposizioni regolamentari o allorquando sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali, in cui le controparti si siano impegnate a utilizzare tali conoscenze esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni devono essere trasmesse. Tale obbligo di riservatezza permane in capo ai dipendenti anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro instaurato con la Società.

La società attribuisce una importanza fondamentale alla comunicazione/informazione, che deve risultare chiara ed efficace, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Pertanto, i dipendenti della Società cui è attribuito il compito di comunicare/divulgare al pubblico informazioni relative alla Società stessa (attraverso la partecipazione a convegni, mediante pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione) devono attenersi alle specifiche disposizioni emanate dalla Società e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva da parte dell'ufficio a ciò delegato o del responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

Le comunicazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza devono essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, chiara e comprensibile. Tale attività deve essere gestita dai dipendenti/collaboratori specificamente investiti della relativa responsabilità, salvi i casi in cui è consentita una interlocuzione diretta con l'OdV (ad es., segnalazioni "*Whistleblowing*").

Anche le informazioni fornite agli organi di stampa o, più in generale, agli operatori del settore delle informazioni devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dalle persone autorizzate. Non devono comunque essere divulgate informazioni riservate della Società a rappresentanti degli organi di stampa e ad operatori del settore dell'informazione. In tal caso, le domande rivolte dagli organi di stampa e dagli operatori del settore dell'informazione devono essere comunicate al dipendente o funzionario competente.

2.5.4. Utilizzo dei beni aziendali

Sono da considerarsi beni e risorse aziendali, ad esempio:

- computers, telefoni cellulari, auto aziendali, etc.;
- altri beni o dispositivi di sicurezza dati in dotazione per lo svolgimento delle attività lavorative;
- carte di credito aziendali e/o altri strumenti di pagamento.

I dipendenti/collaboratori della Società devono documentare l'impiego dei beni aziendali messi loro a disposizione e devono utilizzare tali beni conformemente alle mansioni loro affidate.

I dipendenti/collaboratori della Società non devono utilizzare i beni e le risorse della Società per scopi personali in contrasto con gli interessi della stessa e per motivi estranei al rapporto di lavoro.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche (browser per la navigazione in internet o servizio di posta elettronica):

- è passibile di azioni disciplinari il dipendente/collaboratore che utilizzi la connessione ad internet durante l'orario di lavoro per fini diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa, fatto salvo un limitato uso personale;
- l'indirizzo di posta elettronica aziendale non è utilizzabile per fini privati, fatto salvo un limitato uso personale;
- i dipendenti/collaboratori della Società devono utilizzare le applicazioni informatiche secondo le indicazioni e gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- i dipendenti/collaboratori della Società devono osservare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- i dipendenti/collaboratori della Società non possono inviare messaggi di posta elettronica inappropriati (ad es. minacciosi, volgari o ingiuriosi) ed esprimere commenti o opinioni che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;
- i dipendenti della Società non devono navigare su siti internet con contenuti indecorosi od offensivi.

Il datore di lavoro può installare e utilizzare impianti e strumenti dai quali derivi anche un controllo sull'attività del lavoratore esclusivamente per (a) specifiche e comprovate esigenze organizzative e produttive, (b) per la sicurezza sul lavoro e (c) per la tutela del patrimonio aziendale, previo, laddove prescritto dalla legge, accordo con le rappresentanze sindacali e preve le relative e propedeutiche autorizzazioni.

2.5.5. Tutela dell'immagine e della reputazione

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale per la Società stessa.

Tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un comportamento che sia funzionale a tenere alta la reputazione della Società.

2.5.6. Tutela della persona

La Società rifiuta qualsiasi comportamento che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità dell'individuo per motivi di razza, sesso, religione o per altre caratteristiche personali. Pertanto:

- è vietata l'interferenza non giustificata nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- è vietata la creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile;
- è vietato ostacolare prospettive di lavoro per motivi di competitività personale;
- è vietato proporre relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- è vietato subordinare a favori sessuali eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente.

2.5.7. Obblighi per i lavoratori

Tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società (a tutti i livelli di responsabilità) devono osservare rigorosamente le disposizioni del presente Codice, del MOGC e di tutte le procedure operative, la cui violazione comporterà l'adozione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità delle violazioni.

I dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società pertanto, sono tenuti a:

- adottare azioni e comportamenti conformi alle prescrizioni del Codice, del Modello e delle procedure operative della Società;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice, del MOGC e delle procedure operative della Società;
- consultare la Direzione Risorse Umane al fine di ottenere chiarimenti in merito all'interpretazione delle norme del Codice, del MOGC e delle procedure operative della Società;

- cooperare pienamente alle indagini svolte in ordine ad eventuali violazioni, mantenendo riservate le informazioni circa l'esistenza di dette indagini e sulle persone coinvolte;
- partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing riguardo al funzionamento del Codice, del MOGC e delle procedure operative della Società.

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, sul MOGC o sulle procedure operative della Società è sempre possibile attivare l'Organismo di Vigilanza utilizzando la apposita email : Italy.ODV231@jindalfilms.com.

Tutti i dipendenti/collaboratori della Società (a tutti i livelli di responsabilità) devono adoperarsi per mantenere l'ambiente di lavoro in condizioni che consentano il rispetto della dignità di ciascuno, ed in particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- non devono consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- devono rispettare la normativa vigente sul fumo;
- devono rispettare rigorosamente le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro, anche facendo uso dei Dispositivi di Protezione Individuale messi a loro disposizione;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi, sia nell'ambiente di lavoro che nell'ambiente esterno;
- devono evitare l'accesso ad estranei nei locali aziendali senza autorizzazione;
- devono mantenere gli spazi di lavoro adeguatamente ordinati al fine di scongiurare infortuni causati dal disordine e garantire l'eventuale evacuazione in caso di emergenza.

2.6. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

2.6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti, in maniera corretta e trasparente, solo dalle funzioni e dai dipendenti della Società a ciò delegati nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Omaggi e/o cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere:

- ammessi dalla normativa vigente;
- di modico valore e proporzionati alla situazione concreta;

- tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi;
- autorizzati secondo specifiche procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Con le istituzioni pubbliche, la Società dovrà agire nel rispetto della disciplina regolatrice degli acquisti o delle vendite di beni e/o servizi in favore di tali istituzioni.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere, in generale, improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e i soggetti con cui la Società entra in contatto non devono essere indotti ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

In particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere conformi ai seguenti principi:

- non è consentito, al fine di ottenere un trattamento più favorevole, offrire denaro, doni, servizi, prestazioni o favori economicamente apprezzabili a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti, sia italiani che stranieri, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso, dal modico valore;
- è vietato compiere atti di corruzione oppure, in ogni caso, tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Nessun dipendente/collaboratore deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro od altre utilità idonee a compromettere l'indipendenza di giudizio, neanche a seguito di pressioni illecite da parte di esponenti della P.A.. La Società non accetta alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in qualsiasi forma o modo;
- la Società ed i suoi dipendenti, dirigenti e collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (sotto qualsiasi forma) o l'auto-riciclaggio di introiti provenienti da attività criminali. Pertanto, i dipendenti della Società devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse quelle di natura finanziaria) su controparti commerciali e su fornitori, al fine di appurare la rispettabilità di questi e la legittimità delle attività svolte, prima di intrattenere rapporti d'affari;
- consulenti o soggetti terzi che operino per conto della Società con la Pubblica Amministrazione non devono trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- è fatto divieto di destinare somme eventualmente ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari (ad es.: erogazioni, contributi o finanziamenti) per fini diversi rispetto a quelli per i quali sono stati assegnati;

- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto ed arrecare danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevessero richieste esplicite o implicite di benefici, di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma, da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti/collaboratori della Società.

2.6.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

I rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti devono essere fondati sulla trasparenza e la correttezza.

È vietata l'erogazione di contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani o stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto consentito o previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

I contributi eventualmente versati dai dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società e l'attività da questi eventualmente prestata in favore dei citati soggetti si intendono fornite esclusivamente a titolo personale e volontario.

È consentita, invece, l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro, la cui attività abbia un elevato valore sociale, culturale, sportiva, ambientale e di ricerca scientifica.

2.7. Rapporto con i soci e tutela del patrimonio aziendale

2.7.1. Rapporto con i soci

La Società si impegna a garantire parità di trattamento a tutti i soci ed in particolare:

- si impegna a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire un'adeguata remunerazione del capitale investito;
- si impegna a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni da assumere.

2.7.2. Patrimonio

Tutti i dipendenti/collaboratori della Società devono proteggere e conservare i beni che costituiscono patrimonio dell'azienda, impedirne l'uso improprio e informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi effettivamente o potenzialmente dannosi.

L'utilizzo dei beni del patrimonio della Società da parte del personale deve essere esclusivamente finalizzato alla realizzazione dei compiti demandati.

2.8. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

2.8.1 Trattamento dei dati contabili

I Destinatari del Codice che svolgono mansioni amministrative e contabili devono operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e tempestività delle informazioni di natura contabile.

In forza di tali principi, tutte le operazioni e le transazioni poste in essere dalla Società devono essere correttamente registrate nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

In particolare, è necessario che ciascuna operazione o transazione sia supportata da adeguata documentazione per mezzo della quale sia possibile verificare la natura e la causale dell'operazione stessa nonché i soggetti che l'abbiano autorizzata e gestita.

Quanto precede deve estendersi anche all'ipotesi di pagamento di somme o traslazione di beni effettuati da persone o società per conto della Società.

Al fine di massimizzare il valore della partecipazione dei soci, la Società adotta specifici sistemi di pianificazione finanziaria, di controllo e di contabilità.

In particolare la Società garantisce che tutte le operazioni:

- siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- siano registrate, contabilizzate e documentate;
- siano rendicontate periodicamente in maniera completa, accurata, attendibile e chiara;
- siano conformi alle linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione;
- siano compiute analizzando e gestendo, con diligenza professionale, i rischi imprenditoriali connessi;
- siano compiute in conformità alle tipiche procedure di *business*, secondo cui le decisioni gestionali devono essere basate su analisi economiche che prevedano una prudente valutazione dei rischi;
- siano basate su decisioni prese da un livello manageriale adeguato in relazione ai temi finanziari, fiscali e contabili.

2.8.2. Operazioni societarie

Al fine di evitare la commissione di reati societari, si devono rispettare i seguenti principi:

- redazione chiara e trasparente dei bilanci e delle comunicazioni sociali previsti dalla normativa vigente in materia;
- rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- obbligo, in capo a chi ponga in essere l'operazione, di segnalare eventuali conflitti di interesse al Consiglio di Amministrazione;
- divieto di impedire, o comunque di ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo ad opera dei soci o dell'Organismo di Vigilanza;
- divieto, anche mediante condotte dissimulate, di restituire i conferimenti effettuati dai soci, di liberare questi ultimi dall'obbligo di effettuarli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- divieto di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva;
- divieto di distribuire riserve indisponibili;
- divieto di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge previste a tutela dei creditori;
- divieto di formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di quote per somme inferiori al loro valore nominale oppure mediante sottoscrizione reciproca di quote o ancora mediante una rilevante sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione della stessa;
- divieto, nelle eventuali comunicazioni destinate alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di esporre fatti non veritieri in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero di occultare fatti o circostanze che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- divieto di costituire, per mezzo di atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

2.9. Politica ambientale

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad esso affidate, adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale e nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente in materia di prevenzione e protezione presso ogni sito nel quale svolga la propria attività.

Ed infatti, la Società si impegna a realizzare i propri obiettivi economici senza danneggiare l'ambiente ed in particolare a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto ambientale dell'attività aziendale;
- rispettare la legislazione nazionale e comunitaria in materia ambientale;
- sensibilizzare tutti i dipendenti ed i collaboratori della società al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale;
- prevenire i reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. n. 231 del 2001.

2.10. Trattamento delle informazioni riservate

I dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di riservatezza e di *privacy*, si impegnano a garantire una adeguata gestione e protezione di tutti i dati personali nonché delle informazioni riservate raccolte nell'esercizio della propria attività.

A tal fine la Società si impegna a mantenere un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei sistemi di *information technology*, preordinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, adottando, allo scopo, politiche e procedure idonee alla protezione delle informazioni.

In particolare la Società:

- definisce la procedura per il trattamento delle informazioni, assicurando la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, adottando opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Sono informazioni riservate di esclusiva proprietà della Società, a titolo esemplificativo:

- i piani strategici, economici e finanziari;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- il *know how* relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione dei servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

È obbligo dei dipendenti/collaboratori della Società assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Qualora soggetti esterni richiedano la divulgazione di notizie od informazioni riservate, i dipendenti della Società dovranno astenersi dal fornirle, sia direttamente che indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

3. I MECCANISMI DI CONTROLLO - Attuazione e controllo del Codice Etico

3.1. Organismo di Vigilanza e controllo

Il controllo relativo al rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società, istituito secondo le prescrizioni formulate nel MOGC e a tutte le persone che, a vario titolo, rivestono funzioni di responsabilità nei confronti della Società.

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo le prescrizioni formulate nel Modello di organizzazione, svolge, oltre al controllo ed all'aggiornamento del Modello stesso, e oltre all'attività di formazione su contenuti del Decreto 231/01, specifici compiti finalizzati all'attuazione del presente Codice, ed in particolare:

- promuove e monitora il rispetto del Codice da parte dei dipendenti della Società, dei clienti, fornitori, *partners* ed in genere da parte di tutti i terzi interessati;
- provvede alla revisione periodica del Codice, laddove necessario;
- segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice, del Modello e delle procedure di cui venga a conoscenza per l'adozione dei provvedimenti disciplinari, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;

- controlla che i dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, al Modello e alle procedure operative non siano oggetto di trattamenti punitivi, ritorsivi o discriminatori (disciplina del cd. “*Whistleblowing*”);
- implementa programmi di comunicazione e formazione in materia “231” nei confronti del management e dei dipendenti sul contenuto del Decreto 231/01.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall’Organismo di Vigilanza e dalle Funzioni dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

3.2. Sistema disciplinare

In caso di violazione del presente Codice, del Modello o delle procedure operative è prevista l’applicazione di specifiche sanzioni disciplinari.

Le sanzioni sono applicate anche nel caso in cui la violazione costituisca reato ma il giudizio penale non sia stato instaurato, e, per converso, sono applicate anche nel caso in cui la violazione non costituisca reato.

Le sanzioni applicabili al lavoratore devono rispettare i principi enunciati e le procedure previste nello Statuto dei Lavoratori (se applicabile), nonché tutta la normativa di settore vigente.

La sanzione disciplinare applicabile può consistere, nei casi più gravi, nella risoluzione del rapporto di lavoro.

3.3. Doveri di segnalazione (cd. “*Whistleblowing*”).

Tutte le violazioni del presente Codice e/o delle norme contenute nel Modello o nelle procedure devono essere segnalate immediatamente e in forma scritta (anche mediante e-mail) all’Organismo di Vigilanza secondo modalità descritte nel dettaglio nel Modello adottato dalla Società. La Società si è impegnata a predisporre tutti i canali necessari per rendere operativo il diritto del *Whistleblower* e ciò sia attraverso la creazione di una casella di posta elettronica accessibile solo al referente HR e e all’OdV nonché a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata all’OdV della Società.

I segnalanti in buona fede non possono essere sottoposti ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed è assicurato loro l’anonimato e la riservatezza, salvo gli obblighi di legge e i diritti spettanti alla Società o a terzi.