

SAPLA S.R.L.

SEDE LEGALE: BELLIZZI (SA) VIA ROMA 340, 84092
P.IVA 05075840651 – PEC: SAPLASRL@PEC.IT

CODICE ETICO

Versione n. 01_02

SAPLA S.R.L.

SEDE LEGALE: BELLIZZI (SA) VIA ROMA 340, 84092
P.IVA 05075840651 – PEC: SAPLASRL@PEC.IT

INDICE

1. Introduzione	3
1.1. Premessa	3
1.2. Il Codice Etico.....	3
1.3. I Destinatari.....	3
1.4. Aggiornamenti.....	4
2. <i>Principi etici e norme comportamentali</i>	4
2.1. Legalità.....	4
2.2. Corretta e Onestà.....	4
2.3. Trasparenza.....	4
2.4. Efficienza.....	4
2.5. Uguaglianza e Imparzialità.....	5
2.6. Riservatezza e Banche dati.....	5
2.7. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.....	6
2.8. Tutela Ambientale.....	6
2.9. Gestione dei conflitti di interesse.....	6
2.10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	6
3. <i>Attuazione del codice etico: diffusione, formazione e violazione</i>	7
3.1. Diffusione.....	7
3.2. Formazione.....	7
3.3. Violazione.....	7

1. Introduzione

1.1. Premessa

Sapla S.r.l. (di seguito anche in breve “Sapla” o “Società”), svolge in via prevalente:

- COMMERCIO ALL’INGROSSO DI MATERIALE PLASTICO E TESSILE IN GENERE;
- LAVORAZIONE DI TAGLIO ED IMBALLO DI MATERIALE TESSILE, PLASTICO E AFFINE;

Sapla S.r.l. svolge la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle circostanze in cui la Società si trova ad operare, è fondamentale definire chiaramente l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati.

In alcun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento (“Codice”), la cui osservanza è di importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela della reputazione, dell'immagine e del know-how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa. L'osservanza del Codice è richiesta, in particolare: Al Consiglio di amministrazione, ai soci e ai dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato (di seguito anche Destinatari). Allo stesso modo, per quanto applicabile, è richiesta l'osservanza del Codice da parte dei Terzi, intesi come Collaboratori, partners commerciali o finanziari, consulenti, mandatari in genere, con cui la Società si trovi a intrattenere relazioni d'affari operando per il conseguimento degli obiettivi della Società (di seguito anche Destinatari). I Destinatari, oltre a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta per i Dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Ciascun Destinatario o Terzo è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei medesimi ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto al punto n. 3.3 del presente documento.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali.

1.2. Il Codice Etico

Questo documento (“Codice Etico”, di seguito anche, per brevità, “Codice”) ha lo scopo di definire e diffondere i valori di onestà, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono essere osservati nelle azioni e nei comportamenti di quanti operano per la Società. La Società è impegnata a trasmettere i valori del Codice, da essa assunto benché non obbligata, ed a promuoverne il rispetto e la corretta applicazione, vigilando attentamente perché esso sia sempre e comunque osservato ed intervenendo, in modo deciso e puntuale, nel censurare eventuali comportamenti non conformi.

1.3. Destinatari

Il presente Codice si applica, senza eccezioni né riserve, agli Amministratori, ai Dipendenti, ai Collaboratori (costituenti la rete di vendita) che operano a favore della Società nonché a terzi la cui attività interagisce in modo significativo con l'operatività della Società quali, ad esempio: Consulenti, Fornitori ed *Outsourcer*. I soggetti appena elencati saranno, di seguito, indicati come “Destinatari”. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere ed applicare il Codice Etico di Sapla, contribuendo anche alla sua attuazione, al suo miglioramento ed a segnalarne eventuali carenze. I Destinatari sono anche tenuti a segnalare, prontamente, a Sapla eventuali inosservanze o violazioni di cui dovessero venire a conoscenza. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società può autorizzare o giustificare chicchessia all'adozione di comportamenti che siano in contrasto o comunque non conformi ai principi indicati dal presente Codice.

1.4. Aggiornamenti

Il Codice potrà, nel tempo, essere aggiornato in funzione di nuove disposizioni legislative o di mutata struttura organizzativa della Società. In tal caso, sarà cura di Sapla la pronta diffusione della nuova versione ai Destinatari evidenziandone gli aggiornamenti operati.

2. Principi etici e norme comportamentali

2.1. Legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve essere sempre conforme a tutta la normativa europea, nazionale, o emessa dagli Organi di Vigilanza o dalla stessa Società applicabile all'attività aziendale. Sapla ha, nello svolgimento della propria attività, l'obiettivo imprescindibile del rispetto della legalità e, pertanto, non inizierà o proseguirà rapporti con chiunque non conformi il suo comportamento a tale principio. La Società adotta regolamenti, comunicazioni e procedure interne che siano sempre in linea con il principio della correttezza comportamentale, dell'integrità morale, della trasparenza, della leale concorrenza e dell'osservanza delle leggi e promuove la conoscenza e l'applicazione di tali principi da parte di tutti i Destinatari del Codice.

2.2. Correttezza e Onestà

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. I Destinatari del Codice devono sempre agire correttamente per evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendo per esse tutte quelle situazioni nelle quali il perseguimento dell'interesse del Destinatario possa generare, anche potenzialmente, una lesione, un contrasto o una *diminutio* degli interessi e della *mission* della Società. Sapla attua, nel proprio operato, l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti, in un quadro di concorrenza leale, correttezza, onestà, integrità, competenza, trasparenza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Clienti, Dipendenti, Collaboratori, *partner* commerciali e finanziari e delle collettività nelle quali essa opera. Sono, in ogni caso, da evitare le situazioni attraverso le quali un qualsiasi Destinatario possa trarre vantaggio e/o profitto indebito da opportunità conosciute durante o in ragione dello svolgimento dei propri incarichi. Nella formulazione degli accordi contrattuali con terzi dovrà sempre essere garantita l'applicazione di clausole espresse in modo chiaro e comprensibile.

2.3. Trasparenza

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento della loro attività devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività prestate in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale. Ciascun Dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società. I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.4. Efficienza

A ciascun Destinatario sono richieste professionalità, onestà, trasparenza, correttezza, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, osservanza delle regole e rispetto reciproco. L'efficienza della Società è garantita solo dalla convinta applicazione delle caratteristiche sopra enunciate da parte di ciascun Destinatario, pertanto saranno considerati non compatibili con la Società comportamenti tenuti in modo difforme con tali principi che saranno, conseguentemente, censurati e perseguiti a norma di legge.

La Società, da parte sua, si impegna anche a:

SAPLA S.R.L.

SEDE LEGALE: BELLIZZI (SA) VIA ROMA 340, 84092
P.IVA 05075840651 – PEC: SAPLASRL@PEC.IT

- salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché la migliore esecuzione del servizio offerto ai propri Clienti;
- fornire ai Clienti assistenza qualora richiesta operando con professionalità, prudenza e buon senso e nella convinzione che ognuno dei propri Clienti riveste, per la Società, la medesima importanza ed assicurando, pertanto, a ciascuno di essi eguale cura ed attenzione;
- garantire un trattamento professionale prudente e di buon senso nella gestione dei rapporti.

2.5. Uguaglianza e Imparzialità

La Società promuove e garantisce l'uniformità di trattamento e di relazione sociale nei confronti di ciascun interlocutore, prescindendo da età, sesso, razza, nazionalità, lingua, opinioni personali e politiche, *handicap*, fede religiosa, posizione aziendale, potere economico ed influenza sociale.

L'uguaglianza va intesa anche in senso sostanziale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della Costituzione, secondo il quale vanno rimossi gli ostacoli che limitano, di fatto la libertà e l'uguaglianza e dunque impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La Società garantisce che i soggetti che ritengano di aver subito discriminazioni, possano inviarne segnalazione del comportamento ritenuto lesivo alla Società stessa.

2.6. Riservatezza e Banche dati

Tutti i dati e le informazioni inerenti all'attività della Società devono essere trattati con la massima riservatezza, non devono essere divulgati e devono rimanere custoditi, in modo adeguato, nell'ambito della Società medesima.

Le attività della Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa. Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Dipendente della Società in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società medesima. Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci, anche se di prossima divulgazione.

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 così come modificato da ultimo dal D.lgs. 101/2018, nonché dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), informazioni c.d. price sensitive, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed il rispetto della normativa interna in materia di gestione delle informazioni.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e ai Terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni commerciali e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e l'attività della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare, i Dipendenti saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i Terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

2.7. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con Terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti, quasi incidenti e mancati incidenti;
- della immediata assunzione delle necessarie attività di remediation;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e disconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure per la Salute e Sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;

Nel contesto di prevenzione di cui ai capi che precedono la Società avversa l'uso di alcool e sostanze stupefacenti sia come espressione di coscienza sociale che di tutela delle condizioni di lavoro, nella consapevolezza della negativa influenza di tali categorie di sostanze su attenzione e senso di responsabilità delle persone.

A questo scopo la Società promuove campagne continue di sensibilizzazione e controllo finalizzate alla tutela della incolumità ed integrità delle proprie persone all'interno ed al di fuori del luogo di lavoro.

2.8. Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario. A tal fine si impegna a garantire lo smaltimento dei rifiuti aziendali nel rispetto delle normative tempo per tempo vigenti. A tutti i destinatari del presente Codice è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

2.9. Gestione dei conflitti di interesse

I Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare, per quanto possibile, e comunque mitigare le situazioni di conflitto di interessi. Si intende per conflitto di interesse qualsiasi situazione in cui il perseguimento dell'interesse del Destinatario possa essere, anche potenzialmente, in contrasto con gli interessi e la *mission* della Società. I Destinatari sono tenuti ad astenersi dal compiere operazioni che possano generare conflitto di interesse e, comunque, a segnalare prontamente alla Società l'insorgenza o anche il solo potenziale verificarsi di conflitti di interesse tra le attività svolte per conto di Sapla e personali situazioni economiche, patrimoniali, personali o familiari.

2.10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti l'attività di Sapla intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di Organismi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di Organizzazioni Pubbliche Internazionali e di qualsiasi Stato estero, con la Magistratura, con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partner* privati, concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle Leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e dei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti. I rapporti

SAPLA S.R.L.

SEDE LEGALE: BELLIZZI (SA) VIA ROMA 340, 84092
P.IVA 05075840651 – PEC: SAPLASRL@PEC.IT

devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono rapporti a vario titolo. In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro congiunti a meno che non si tratti di doni o utilità di modesto valore;
- è espressamente vietato compiere atti di corruzione attiva o passiva o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire o accettare, sia in modo diretto che indiretto, qualsiasi oggetto, servizio, incarico professionale, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- se Sapla utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione un soggetto terzo, è assolutamente necessario che questi non si trovi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- per conseguire convenzioni, autorizzazioni o altri atti amministrativi da parte di organismi pubblici di qualsivoglia natura non è assolutamente consentito presentare dichiarazioni non veritiere o lacunose.

3. Attuazione del Codice Etico: diffusione, formazione e violazione

3.1. Diffusione

Sapla garantisce la diffusione del presente Codice Etico sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione tramite le seguenti azioni:

- a) distribuzione del documento a tutti i Destinatari anche tramite la sua pubblicazione sul sito internet della Società;
- b) esposizione del documento in tutte le sedi aziendali.

3.2. Formazione

La Società promuove e monitora periodiche sessioni di informazione e formazione a favore dei Destinatari sui contenuti del presente Codice Etico con particolare attenzione alla sua completa conoscenza e comprensione. Attraverso le procedure di controllo codificate dalla Società è anche eseguito una costante e rigorosa verifica del rispetto di alcuni degli aspetti regolati dal Codice Etico e, conseguentemente, sviluppate eventuali azioni correttive alle procedure operative che sono prontamente portate a conoscenza di tutti i Dipendenti ed i Collaboratori.

3.3. Violazioni del Codice Etico e sanzioni

L'inosservanza di quanto disciplinato dal Codice Etico è considerata, dalla Società, una grave infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza da parte del trasgressore. Pertanto è prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione rilevata. Ogni violazione o presunta tale da parte di Destinatario deve essere immediatamente segnalata alla Società perché questa ponga in essere le verifiche del caso ed assuma le necessarie decisioni sanzionatorie applicando quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro o dai Contratti di collaborazione. La sanzione sarà proporzionata alla trasgressione e nella sua determinazione si terrà conto di eventuali recidive. Ogni volta che un Destinatario venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza che potrebbe comportare il pericolo di violazione del Codice Etico, questi è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società perché questa possa celermente predisporre eventuali presidi utili alla mitigazione o al superamento del pericolo individuato. Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima, per iscritto all'indirizzo della Sede legale della Società all'attenzione dell'Amministratore Unico. In ogni caso l'Amministratore Unico tutelerà la riservatezza delle generalità del segnalante in modo che contro di esso non possano essere messe in atto ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, salvo che non ricorrano eventuali obblighi di legge che impongano diversamente.

Bellizzi, 29.05.2023