



Codice Etico



Adottato dal

Consiglio di Amministrazione di TP REFLEX GROUP S.p.A.

con delibera del 21/02/2018

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



1.INTRODUZIONE.....	3
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
1.2. VALORE DEL CODICE.....	3
2.GESTIONE DELLE ATTIVITA'	4
2.1.RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	4
2.2.RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	6
2.3.RAPPORTI CON I CLIENTI	6
2.4.RAPPORTI CON GOVERNI E AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
2.5.RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO	8
3.SICUREZZA ED AMBIENTE.....	8
4.TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTABILI E SOCIETARIE	8
5.ADOZIONE , RISPETTO E MODIFICHE DEL CODICE ETICO.....	9



1.INTRODUZIONE

I principi fondamentali che guidano l'attività di TP REFLEX GROUP S.p.A. risiedono nella salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, legalità, correttezza, onestà e lealtà, trasparenza, efficienza, riservatezza, valorizzazione professionale, collaborazione tra colleghi e rispetto della dignità della persona.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I Destinatari del presente Codice sono i rappresentanti degli organi sociali, i dipendenti, i fornitori di beni e servizi nonché i soggetti che operano in nome e per conto della Società.

Tutti i destinatari devono conoscere il Codice Etico, darne attuazione e segnalare eventuali comportamenti difformi alle figure di riferimento (diretti responsabili funzionali e membri dell'Organismo di vigilanza).

TP REFLEX GROUP S.p.A. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Inoltre, TP REFLEX GROUP S.p.A. si impegna a diffondere il Codice anche all'interno del gruppo. L'attuazione del codice è di competenza dell'Amministratore Delegato.

1.2 VALORE DEL CODICE

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro dal momento che le regole qui contenute integrano il comportamento che i destinatari devono seguire.

La violazione delle norme del Codice potrà, quindi, essere considerata un inadempimento agli obblighi del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con relative conseguenze di legge e con possibili azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione.

Per i destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale in essere con la Società.



2.GESTIONE DELLE ATTIVITA'

2.1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

2.1.1. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

Nelle fasi di selezione ed assunzione la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati ed evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

Le informazioni richieste in fase di selezione e assunzione sono strettamente collegate alla verifica di aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

TP REFLEX GROUP S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, offre loro pari opportunità in funzione delle proprie qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno indipendentemente dal credo religioso, sesso, razza, credo politico o sindacale.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ed il personale proveniente da Paesi Terzi deve essere munito di regolare permesso di soggiorno.

La società inoltre vieta l'utilizzo di lavoro minorile o forzato ed altre pratiche di lavoro disumane od illegali, non tollera alcun tipo di discriminazione, molestia o vittimizzazione, mentre promuove un ambiente favorevole allo sviluppo di relazioni tra i dipendenti incoraggiandone il coinvolgimento.

2.1.2. Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti di TP REFLEX GROUP S.p.A. sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Non è consentito quindi, a titolo esemplificativo, detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alle certificazioni dei conti.

Inoltre tutti i dipendenti devono essere liberi dall'influenza di considerazioni personali quando rappresentano la società in operazioni con partner esterni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare il CEO e l'OdV.



2.1.3. Tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare tutti i beni aziendali assegnati, ivi inclusi quelli assegnati e impiegati per lo svolgimento delle proprie mansioni (a puro titolo esemplificativo citiamo macchinari e attrezzature, sistemi di sicurezza, auto, telefoni, computer, sistemi informativi in generale), nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. L'utilizzo di tutti i beni aziendali messi a disposizione di TP REFLEX GROUP S.p.A. deve essere funzionale e congruo allo svolgimento delle specifiche attività lavorative.

2.1.4. Gestione delle informazioni e riservatezza

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e i limiti aziendali.

2.1.5. Obblighi di informazione

Chiunque riscontri eventuali situazioni anomale o riceva istruzioni contrastanti con le disposizioni di legge, con le disposizioni aziendali, con il presente Codice Etico, con il Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01, con i contratti di lavoro e con tutte le normative di riferimento deve effettuare tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza e al CEO.

Qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice Etico e dei Modelli di gestione presenti in azienda o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei predetti è considerata una violazione, così come anche il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono, è da ritenersi una violazione.



2.2. RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI

2.2.1. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono altresì fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La selezione dei fornitori deve essere garantita attraverso il rispetto di parametri di obiettività, etica, qualità, convenienza ed equità nel prezzo, rispetto della concorrenza, imparzialità, capacità ed efficienza tali da permettere di impostare un rapporto, garantendo in sede di selezione una rosa adeguata e sufficiente di candidati.

Per quanto riguarda l'acquisto di macchinari ed attrezzature i fornitori vengono selezionati anche in funzione della rispondenza dei prodotti alle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

In caso di affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima o nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, deve essere verificata l'idoneità tecnico professionale dei soggetti terzi, in conformità agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore nello svolgimento della propria attività per TP REFLEX GROUP S.p.A. adotti comportamenti non in linea con i principi generali e valori del presente codice e dei requisiti di sicurezza, ambiente e qualità, la Società è doverosamente legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

2.3. RAPPORTI CON I CLIENTI

2.3.1. Rapporti con i clienti

L'attenzione alla soddisfazione del cliente rappresenta il principio guida nella gestione delle relazioni con lo stesso. Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari, siano improntati alla piena trasparenza e correttezza ed al rispetto delle leggi. Ne consegue che tutti coloro che sono direttamente coinvolti nella relazione con i clienti devono fornire informazioni esaurienti, chiare, accurate e veritiere sui prodotti ed i servizi forniti. TP REFLEX GROUP S.p.A. sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, vieta di instaurare e mantenere rapporti commerciali con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.



2.3.2. Contratti, accordi e comunicazioni ai clienti

I contratti, gli accordi, gli ordini e le comunicazioni alla clientela devono rispettare i seguenti principi affinché non risultino ingannevoli o non veritieri:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

2.4. RAPPORTI CON GOVERNI E AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Oltre ad operare in conformità con le leggi e le regolamentazioni in vigore ed a mantenere un rapporto costruttivo ed aperto con governi e autorità, TP REFLEX GROUP S.p.A. intende mantenere rapporti corretti e trasparenti con la pubblica amministrazione intesa come qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

2.4.1. Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

2.4.2. Contributi politici

Qualsiasi contributo fornito dalla società a rappresentanti politici in qualsiasi paese deve essere effettuato in conformità alle leggi locali nonché nel rispetto della normativa italiana.

Se il personale delle Società del gruppo persegue attività politica a titolo individuale non dovrà mai utilizzare il nome di TP REFLEX GROUP S.p.A. né diffondere informazioni relative alla Società durante le proprie attività.



2.5. RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

La comunicazione tra TP REFLEX GROUP S.p.A. e le società da essa partecipate e controllate deve essere la più chiara e precisa possibile affinché non vengano diffuse informazioni non veritiere con conseguenti responsabilità per le società coinvolte.

Il presente Codice è diffuso alle società del Gruppo, che dovranno conformarsi alle sue disposizioni come gli altri soggetti terzi.

3.SICUREZZA ED AMBIENTE

TP REFLEX GROUP S.p.A. ritiene il rispetto della normativa in tema di sicurezza e salute sul lavoro un fattore critico di successo e tutte le attività vengono gestite con un'ottica di prevenzione degli infortuni, per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

La società predispone condizioni tecniche, organizzative ed economiche finalizzate ad un'adeguata prevenzione infortunistica per la realizzazione e mantenimento continuo di un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Inoltre, TP REFLEX GROUP S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza e consapevolezza dei rischi cercando di promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori che a vario titolo operano in TP REFLEX GROUP S.p.A.

Formazione ed informazioni sui rischi connessi alla specifica attività/mansione operativa vengono sempre garantite unitamente ai dispositivi di protezione individuali in funzione all'attività svolta.

TP REFLEX GROUP S.p.A. è attenta alla salvaguardia del contesto ambientale e sociale e gestisce gli impatti-ambientali correlati alla propria attività, sia in termini di prodotto che di processi e tecnologie produttive, nel rispetto delle disposizioni di legge e con una politica di investimenti sostenibili anche al fine di ridurre l'impatto ambientale mediante innovazioni tecnologiche.

4.TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTABILI E SOCIETARIE

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato ogni operazione, transazione, attività contabile deve essere registrata, tracciabile e verificabile e deve quindi essere conservata agli atti delle Società del gruppo un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta.



Ogni azione, operazione o transazione deve quindi essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili; deve inoltre essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascun individuo coinvolto in queste attività deve collaborare affinché i fatti di gestione siano correttamente e tempestivamente riportati in contabilità.

Tutti coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni dell'informativa e della documentazione di supporto devono riferire i fatti al proprio responsabile ed all'OdV.

Tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano la propria attività nella gestione economica, patrimoniale e finanziaria della Società non devono tenere comportamenti che, in qualsiasi modo, possano impedire l'attività di controllo e di revisione di competenza degli organi preposti. È quindi tassativamente vietato occultare materiali e/o documenti al fine di depistare, impedire od ostacolare le specifiche attività di controllo.

5. ADOZIONE, RISPETTO E MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di TP REFLEX GROUP S.p.A. S.p.A. il 21/02/2018 e le eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvate dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai soggetti interessati. TP REFLEX GROUP S.p.A. si impegna a far rispettare le norme del presente Codice anche attraverso l'Organismo di Vigilanza.

5.1. Segnalazione violazioni

Qualsiasi soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza o di una condotta che violi il Codice stesso è tenuto a farne tempestiva segnalazione al proprio responsabile e/o CEO e all'OdV. La Società provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice.

Il CEO e l'Organismo di vigilanza si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).



5.2. Provvedimenti

L'Amministratore Delegato definisce le azioni da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice, conformemente al sistema disciplinare di cui al Modello di organizzazione ex D. Lgs. n. 231/2001. Tali azioni dovranno mirare in maniera responsabile a scoraggiare le trasgressioni e a promuovere la responsabilità e l'ottemperanza a questo Codice. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, si dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile ad un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che siano a conoscenza di una violazione e non agiscano tempestivamente per segnalarla o correggerla e gli stessi che ordinino o approvino le violazioni.

5.3. Conoscenza e diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne alla Società per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione e messo a disposizione di tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con TP REFLEX GROUP S.p.A. L'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti dalla Società.

Il Codice Etico è reso fruibile in qualsiasi momento a tutto il personale ed è responsabilità di ciascun dipendente consultare il responsabile delle Risorse Umane per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.