



CODICE ETICO SA8000:2014

IL CODICE ETICO

“Tutti gli esseri umani nascono liberi ed eguali in dignità e diritti. Essi sono dotati di ragione e di coscienza e devono agire gli uni verso gli altri in spirito di fratellanza”.

Art.1 Dichiarazione Universale dei Diritti Umani 10 Dicembre 1948

SOMMARIO

1	PREMESSA	03
2	INTRODUZIONE	04
3	AMBITO di APPLICAZIONE E RELATIVE VIOLAZIONI	04
4	PRINCIPI E NORME di RIFERIMENTO	05
5	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	10
6	EFFICACIA ESTERNA	13

1. PREMESSA

Il Codice Etico ha lo scopo di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori a cui ci ispiriamo per raggiungere i nostri obiettivi di crescita e l'insieme delle responsabilità che ci assumiamo verso tutti i soggetti interessati. Tale scelta è indispensabile per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione aziendale. In tutti i servizi erogati l'azienda assume quale principio ispiratore il rispetto di tutte le leggi e delle normative di riferimento integrando il business nel rispetto dei partner e delle persone. L'azienda considera l'Onestà, l'Affidabilità, l'Imparzialità, la Lealtà, la Correttezza, la Buona Fede ed il Rispetto dei requisiti cogenti quali fattori indispensabili per il proprio successo e riconosce inoltre l'importanza della Responsabilità Etico_Sociale nella conduzione delle proprie attività impegnandosi al rispetto degli interessi dei propri stakeholders e della collettività con la quale viene ad interagire. Il presente Codice Etico è rivolto innanzitutto ai soggetti Apicali che insieme a me rappresentano legalmente la società. Infine l'azienda si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico e a fornire adeguati strumenti di informazione in

relazione ai contenuti dello stesso prevedendone l'invio a tutti i partner strategici con cui collabora. Chiedo pertanto a tutti i dipendenti e collaboratori e a tutti coloro che cooperano nell'esercizio delle nostre attività di impegnarsi ad osservare e a far osservare i principi elencati nel presente Codice Etico ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

DUEGI PACKAGING S.R.L.
Paolo Pannarò

2. INTRODUZIONE

LA MISSIONE

La missione aziendale è quella di garantire la produzione di prodotti ed erogare servizi di elevata qualità e massima sicurezza applicando ai processi un rigoroso sistema interno di assicurazione della qualità e perseguendo il miglioramento continuo attraverso una attività di ricerca, sviluppo e di costante controllo. Lo sviluppo di partnership solide e durature con i fornitori permette inoltre di migliorare progressivamente il valore aggiunto delle risorse usate.

LA FILOSOFIA

L'azienda ha una grande responsabilità nei confronti dei clienti: garantire e migliorare l'elevata qualità e la sicurezza dei propri prodotti e servizi. Al fine di verificare gli standard qualitativi richiesti vengono organizzati periodici audit interni nella convinzione che i clienti debbano essere sempre soddisfatti. L'azienda vuole essere sinonimo di sostenibilità ambientale ed energetica, di qualità e di sicurezza. Un principio che richiede anche ai propri fornitori che si impegnano a dividerlo. Pertanto l'azienda si impegna ad un utilizzo moderato delle risorse naturali e ad una gestione

rispettosa dell'ambiente e dell'uomo visto come collega, operatore, cliente finale che usufruisce dei nostri prodotti.

3. AMBITO di APPLICAZIONE e RELATIVE VIOLAZIONI

I principi ed i contenuti del Codice Etico costituiscono obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che devono essere tenuti nei confronti dell'azienda. L'osservanza del Codice Etico è parte essenziale degli obblighi contrattuali previsti per i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge applicabili al rapporto di lavoro dipendente, e per i Collaboratori, in virtù delle specifiche clausole contrattuali incluse nei relativi contratti. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi degli articoli 2104 e 2105 codice civile od illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dai CCNL applicati e dalle specifiche previsioni del Sistema sanzionatorio e potrà comportare la risoluzione immediata del rapporto per inadempimento ed il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione suddetta. I Terzi che hanno rapporti

Pag. 4

con l'azienda e/o che collaborano o, comunque, sono coinvolti nello svolgimento di un'Attività Sensibile e/o che agiscano ed operino per il raggiungimento degli obiettivi devono impegnarsi a rispettare il Codice Etico e la sua violazione costituirà grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto sottoscritto tra le parti e potrà comportare la risoluzione immediata, ex art. 1456 Codice Civile del rapporto per inadempimento di controparte, nonché la richiesta di risarcimento di quanto subito dalla stessa ed adeguatamente documentato.

4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

4.1 LEGALITÀ

L'azienda si impegna al rispetto delle leggi italiane ed internazionali, delle disposizioni interne, incluse quelle del Codice Etico, nonché degli accordi, contratti ed atti simili con soggetti terzi.

4.2 CORRETTEZZA

L'azienda si impegna ad agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all'interno dell'organizzazione, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di

lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede.

4.3 TRASPARENZA

L'azienda si impegna a garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni Amministrative e Commerciali.

4.4 DILIGENZA

L'azienda si impegna a operare con massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze.

4.5 RISERVATEZZA

Ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle politiche di riservatezza aziendali.

4.6 EQUITÀ

Ogni comportamento sarà ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione.

4.7. RESPONSABILITÀ

Ogni comportamento dovrà salvaguardare, quali beni primari, l'onorabilità, la reputazione e l'immagine dell'azienda nei confronti delle parti interessate.

4.8 TUTELA DELLA PROPRIETÀ E DEI CREDITORI

Nel perseguimento degli interessi aziendali vi è il dovere di astenersi dal porre in essere attività e comportamenti anche solo potenzialmente lesivi dei diritti e degli interessi della proprietà dei e creditori.

4.9 ETICA PROFESSIONALE

Gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale. Il rispetto dei suddetti principi costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa, traducendosi in un comportamento responsabile. Nessuno dei Soggetti Interessati è autorizzato a perseguire alcun obiettivo in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni dell'azienda. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a vestirsi in modo professionale e comunque consono al lavoro svolto. Di regola nessun dipendente può accettare né promettere e/o elargire, direttamente o indirettamente a mezzo

di soggetti a lui collegati, doni, omaggi o altre forme di regalia a qualunque titolo in relazione all'attività lavorativa o comunque da e verso clienti, fornitori e da ogni altro soggetto terzo con l'intenzione di trarne vantaggio per sé e/o per l'azienda. Fanno eccezione alla regola di cui sopra doni e omaggi che abbiano, secondo criteri oggettivi in relazione alle prassi normalmente seguite modico valore di mercato.

4.10 CENTRALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda e, pertanto, la dedizione e la professionalità dei propri Dipendenti e Collaboratori sono valori e condizioni imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi. L'azienda offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e di crescita professionale, assicurando ogni sforzo necessario affinché tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico. L'azienda si impegna a tutelare le condizioni di lavoro, la sicurezza dei luoghi di lavoro, l'integrità psico-fisica dei lavoratori e la

loro personalità morale, ponendo tutte le condizioni affinché questa non subisca illeciti condizionamenti. L'azienda ripudia il Mobbing inteso come forma di violenza sulla persona e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti e dei Collaboratori affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. A tal fine individua nella formazione professionale lo strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori. Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori hanno diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso. L'azienda attende pertanto che i Dipendenti ed i Collaboratori, ad ogni livello, collaborino per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, della reputazione e dell'onore di ciascuno ed interverrà, per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori. Le figure Apicali si adopereranno per creare se necessario gruppi di lavoro per promuovere il raggiungimento degli obiettivi di crescita con lo sviluppo della persona in modo che crescita aziendale e personale coincidano.

4.11 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di documenti ed altri dati. L'azienda si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività. Ogni informazione ed ogni altro materiale in qualunque modo ottenuto è di proprietà dell'azienda e deve ritenersi riservato. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. Le banche dati possono, inoltre, contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy e dalle disposizioni relative al segreto d'ufficio, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna od intempestiva o non autorizzata potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. L'azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti e Collaboratori, ai Terzi generate od acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

4.12 CONFLITTO D'INTERESSE E LIBERA CONCORRENZA

L'azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi. Nei rapporti tra l'azienda e i terzi devono essere adottati comportamenti etici e legali, tutti i rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono espressamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni per ottenere vantaggi personali per sé o per altri anche se questi garantissero vantaggi per l'azienda.

4.13 IGIENE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'uomo e l'ambiente in cui esso opera sono di interesse prioritario. La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro ad ogni livello. L'azienda si prende cura della sicurezza e della salute dei propri Dipendenti e dei Collaboratori nonché di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro e risponde anche di tutte le azioni od omissioni dei propri Dipendenti e dei Collaboratori e, quindi, degli eventuali danni causati ad altri Dipendenti e/o a Collaboratori e/o

a soggetti terzi. E', pertanto, necessaria una stretta osservanza da parte di tutti i Soggetti Interessati delle disposizioni in materia di sicurezza e di salute ai fini della protezione collettiva ed individuale. Essi devono utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza. Essi devono segnalare le deficienze dei mezzi, dei dispositivi e delle apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. Tutti i lavoratori non rimuovono o non modificano senza l'autorizzazione scritta da parte dei soggetti in possesso dei poteri necessari, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e non compiono, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Dipendenti o Collaboratori. I collaboratori ed i dipendenti si impegnano a sottoporsi alle visite mediche necessarie oltre che a tutte le attività di formazione ed addestramento che si rendessero necessarie sia per la normativa cogente che volontaria che

l'azienda dovesse perseguire.

4.14. I SISTEMI INFORMATICI

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - i Dipendenti ed i Collaboratori sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti che possano provocare danni nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni competenti nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio. Il personal computer ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente sono strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore diretto. L'azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto

necessario, di specialisti del settore.

In particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a "forum", l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- c) non è consentita la memorizzazione di nessun documento informatico considerato personale ai sensi del Regolamento UE/2016/679.
- d) è severamente vietato la navigazione in siti considerati oltraggiosi e/o discriminatori per sesso, lingua, religione, razza.
- e) collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona (es. prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, ecc.).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale e in particolare:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza

sindacale e/o politica;

b) ogni comunicazione inviata o ricevuta dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali;

c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

4.15 TRASPARENZA SULLA CONTABILITÀ

Per ogni attività l'azienda deve rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione, essendo provvista di un adeguato supporto documentale. Di conseguenza, le scritture contabili devono essere tenute, da parte dei rispettivi Responsabili, in modo conforme alla legge, alle procedure interne ed ai principi di trasparenza, chiarezza e completezza con l'obiettivo di garantire una corretta e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività di gestione. Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a collaborare affinché la gestione complessiva risulti corretta, tempestiva e trasparente nella contabilità. Si sottolinea che il rispetto dei predetti principi relativi alla tenuta delle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti o dei

Collaboratori facenti parti degli uffici amministrativi ma si applica a ciascun Dipendente o Collaboratore, in qualsiasi ambito egli operi. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente o Collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo le procedure. I Dipendenti ed i Collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità di cui al disciplinare di comportamento.

5. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

5.1 CLIENTI

L'azienda persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo prodotti e servizi di elevata qualità a condizioni e prezzi competitivi sul

Pag. 10

mercato nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata e qualificata alle esigenze del cliente uniformando i propri comportamenti a principi di correttezza, cortesia e collaborazione. Pertanto gli esponenti aziendali non devono promettere od offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi personali.

5.2 FORNITORI

L'azienda ha come obiettivo quello di approvvigionarsi di prodotti, attrezzature e servizi di elevato standard qualitativo, alle condizioni più vantaggiose in termini di qualità, servizio e prezzo. La selezione dei fornitori è strategica ed effettuata sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente comprovata da apposita documentazione atta ad accertare l'attendibilità, l'onorabilità e la professionalità dei fornitori. Tutti i fornitori con cui l'azienda viene ad operare assicurano modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente. Gli esponenti aziendali non possono ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri e non

possono subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei. Tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di approvvigionamento e che hanno rapporti diretti od indiretti con i fornitori devono dichiarare tali legami alla direzione che deciderà in che modo proseguire l'attività. I Dipendenti ed i Collaboratori devono osservare, pertanto, nella gestione dei rapporti con i fornitori tutte le norme e le procedure interne nonché la più scrupolosa efficienza e cortesia. Gli stessi devono, altresì, attenersi alla verità ed alla chiarezza nelle comunicazioni e fornire esaurienti informazioni. Nella gestione dei contratti di appalto e, in genere, di fornitura di beni e servizi, i soggetti coinvolti devono operare con la diligenza richiesta dalla natura dei beni e servizi forniti. A tale scopo, nel rispetto delle proprie funzioni, i suddetti soggetti hanno cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Terzi;
- non precludere ad alcun fornitore che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- selezionare solo persone ed imprese

qualificate sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;

- valutare adeguatamente ogni indicazione di provenienza oggettiva e verificabile circa l'opportunità di utilizzare determinati soggetti esterni;
- richiedere la massima collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze interne e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura pari alle loro aspettative;
- riferire tempestivamente ogni dubbio in ordine a possibili violazioni del Codice Etico da parte dei Terzi.

I Terzi che hanno rapporti con l'azienda e/o che agiscono per qualsiasi ragione per suo conto hanno preciso obbligo di conoscere e rispettare il Codice Etico. L'obbligo dei Terzi di rispettare i principi del Codice dovrà risultare riflesso in apposita clausola contrattuale.

5.3 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PUBBLICHE ISTITUZIONI

Tutti i rapporti tra l'azienda e la Pubblica Amministrazione sono gestiti dai collaboratori allo scopo incaricati e sono improntati a principi di legalità, correttezza, trasparenza, collaborazione

e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle norme vigenti. Gli incaricati devono astenersi dall'influenzare le decisioni dei rappresentati della Pubblica Amministrazione: l'azienda non consente di corrispondere direttamente, o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio. Omaggi, favori, benefici o comportamenti che non siano improntati alla trasparenza verso rappresentanti pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti. E' fatto divieto di porre in essere qualunque atto volto a percepire indebitamente sovvenzioni, contributi o finanziamenti pubblici. E' vietato utilizzare le risorse finanziarie lecitamente ottenute dalla Pubblica Amministrazione a scopo diverso da quello per cui sono state richieste e ottenute. Qualsiasi richiesta o proposta di benefici da parte di pubblici funzionari deve essere riferita.

5.4 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'azienda non sostiene né promuove manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico anche se a

sfondo sociale. Gli esponenti aziendali devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore. L'azienda riconosce il sindacato come interlocutore non precludendo comunque la possibilità di ascolto delle parti sociali anche in sua assenza.

6. EFFICACIA ESTERNA

6.1 STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE

I rapporti tra l'azienda e i mass media sono di pertinenza alle funzioni aziendali preposte e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita. L'azienda riconoscendo il fondamentale ruolo informativo svolto dai Media verso i clienti si impegna a collaborare con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze commerciali, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

6.2 IMPEGNO SOCIALE

L'azienda riconosce la propria responsabilità morale nel contribuire al

continuo miglioramento della collettività in cui opera, attraverso la promozione di iniziative culturali e sportive, ponendo particolare attenzione ai giovani, agli anziani e a tutti coloro che vivono in una condizione disagiata. Essa riconosce inoltre la propria responsabilità verso le famiglie dei propri collaboratori e vede nell'impegno al miglioramento della azienda anche l'impegno al futuro di queste.

NOTE CONCLUSIVE

Il presente Codice Etico è stato approvato dalla Direzione in data **24/03/2020**. Esso rappresenta i valori in cui l'azienda si riconosce e che vengono applicati nell'esercizio delle proprie attività. Ogni dipendente e collaboratore che violi il Codice Etico potrà essere sottoposto ad azione disciplinare, alla revoca di poteri o funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie competenti. Qualsiasi variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dalla Direzione. Il presente Codice Etico oltre che essere distribuito a tutti i dipendenti dovrà essere consegnato a tutti i nuovi collaboratori e divenire parte integrante del modo di pensare di tutta l'azienda.

I reclami devono essere indirizzati alle seguenti organizzazioni:

DUEGI PACKAGING SRL	Via Emilia-Romagna 7, 35020 Saonara (PD) spt@duegipackaging.com
CISE	Azienda Speciale della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini C.so della Repubblica, 5 - 47121 Forlì Tel. 0543 - 713311 Fax. 0543 - 713319 info@ciseonweb.it
SAAS	Ente di Accreditamento Social Accountability Accreditation Services 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 tel. +212-391-2106; fax. +212-684-1515; mail: saas@saasaccreditation.org