

# **CODICE ETICO**

*INDICE*

**1. Introduzione**

- Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico
- Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice
- Articolo 3 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

**2. Principi etici generali**

- Articolo 4 - Legalità
- Articolo 5 - Trasparenza
- Articolo 6 – Rapporti tra colleghi e spirito di servizio
- Articolo 7 - Valorizzazione professionale

**3. Criteri di condotta**

- Articolo 8 - Principi generali
- Articolo 9 - Rapporti con i Clienti e Committenti
- Articolo 10 - Rapporti con i Fornitori
- Articolo 11 - Prevenzione del conflitto di interessi
- Articolo 12 - Politiche del Personale
- Articolo 13 - Rapporti con gli Azionisti
- Articolo 14 - Rapporti Istituzionali e con la Pubblica Amministrazione
- Articolo 15 - L'Ambiente

**4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

- Articolo 16 – Attuazione del Codice Etico
- Articolo 17 - Organi preposti al Controllo Interno
- Articolo 18 - La violazione del Codice Etico
- Articolo 19 - Sanzioni

## **1. Introduzione**

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della FOMECC S.p.a. (di seguito anche: Azienda) rispetto a tutti i soggetti con cui la stessa entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il richiamo all'etica, intesa come mezzo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per l'Azienda, attraverso il riferimento a principi etici generali, deve essere inteso come regola di condotta a cui attenersi ben oltre gli ambiti già regolati dalle prescrizioni di legge.

Convincimento della FOMECC S.p.a. è che l'etica nella conduzione degli affari sia anche condizione necessaria per il successo dell'impresa.

In tale ottica la Fomec S.p.A. ha ottenuto, già nel 1999, la certificazione UNI EN ISO 9002:1994 estesa poi alla versione UNI EN ISO 9001:2000 nel 2003 ed ha conseguito ad ottobre del 2009 la certificazione UNI EN ISO 9001 versione 2008, da parte di CERMET. Questo importante risultato è la dimostrazione dell'impegno costante dell'azienda verso la qualità e testimonia la capacità di essersi dotata di una struttura affidabile, da sempre focalizzata alla soddisfazione delle parti interessate e principalmente della Clientela

Il Codice Etico si inserisce anche nel quadro dell'attuazione delle previsioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i Modelli di Organizzazione devono ispirarsi.

L'adozione di principi etici contenuti nel presente Codice, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/01, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo dell'Azienda.

FOMECC S.p.a. si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni all'Azienda attivando gli opportuni canali di comunicazione.

FOMECC S.p.a. si impegna altresì affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

### **Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico**

Il presente Codice Etico (di seguito anche: Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

La FOMECC S.p.a. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Tale impegno è valido per tutti i "portatori di interesse" dell'Azienda (cioè coloro che compiono investimenti di qualunque natura connessi alle attività dell'Azienda e, quindi, collaboratori, dipendenti, clienti, fornitori e partner d'affari) la quale pertanto pone come condizione fondamentale nella scelta e nel mantenimento delle relazioni con operatori interni ed esterni, la condivisione di questo principio.

### **Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice**

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli Amministratori dell'Azienda, dei suoi Dirigenti, Responsabili di aree, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

### **Articolo 3 - Attuazione e aggiornamenti del Codice**

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, e potrà essere modificato e integrato anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dai Consulenti aziendali e dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

## **2. Principi etici generali**

Costituiscono principi etici generali dell'Azienda i principi di legalità, trasparenza, correttezza, rispetto, efficienza, eguaglianza, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale.

### **Articolo 4 - Legalità**

Il principio di legalità impone a tutti i Destinatari del presente Codice il pieno rispetto, nell'ambito dell'attività lavorativa resa a favore dell'Azienda, delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi in cui essa opera.

### **Articolo 5 - Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione.

### **Articolo 6 – Rapporti tra colleghi e spirito di servizio**

L'Azienda promuove il principio di correttezza e rispetto reciproco nel rapporto personale tra individui.

E' richiesta, pertanto, l'osservanza da parte di tutti gli operatori aziendali, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei doveri di collaborazione reciproca e rispetto dei diritti di ciascun soggetto, anche sotto il profilo della privacy, al di là della mera ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge e dal Contratto di Lavoro.

Ciascun destinatario delle disposizioni del Codice deve fornire un servizio ispirato ai migliori standard di qualità professionale ed efficienza lavorativa, senza alcuna arbitraria discriminazione.

### **Articolo 7 - Valorizzazione professionale**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche tramite specifica attività di formazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### **3. Criteri di condotta**

#### **Articolo 8 - Principi generali**

L'Azienda esige dai destinatari (Vd. art.2) del Codice:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

#### **Articolo 9 - Rapporti con i Clienti e Committenti**

##### **9.1 Uguaglianza ed imparzialità**

L'Azienda si impegna ad instaurare con Clienti e committenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

##### **9.2 Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni devono essere:

- 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;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

##### **9.3 Qualità e customer satisfaction**

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità previsti e a monitorare periodicamente la qualità del prodotto offerto.

##### **9.4 Prestazioni e servizi**

L'Azienda valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza, l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### **Articolo 10 - Rapporti con i Fornitori**

La FOMECC S.p.a. gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori deve svolgersi nel rispetto dei principi del presente Codice in materia di prevenzione del conflitto di interessi (Vd.art.11 del Codice).

### 10.1 Scelta del fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

### 10.2 Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti

#### 10.2.1 Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con l'Azienda.

#### 10.2.2 Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'Azienda, si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

#### 10.2.3 Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

#### 10.2.4 Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità per valore di rilevante entità, offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture.

### **Articolo 11 - Prevenzione del conflitto di interessi**

Nella conduzione delle proprie attività i destinatari del presente Codice devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il destinatario del presente Codice persegua un interesse diverso dalla missione dell'Azienda o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'Azienda ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Azienda.

### **Articolo 12 - Politiche del Personale**

#### 12.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza dei principi generali del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti dell'Azienda hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle

norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante, ove richiesto dal diretto interessato.

### 12.2 Doveri dei dirigenti / responsabili aree aziendali

Il dirigente (o responsabile area aziendale) è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari.

### 12.3 Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

### 12.4 Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

### 12.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

L'Azienda si impegna per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori mettendo a loro disposizione gli strumenti informativi e formativi adeguati, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

### 12.6 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza non solo dei lavoratori, ma altresì di tutti i "portatori di interesse" dell'Azienda.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di procedure e di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### 12.7 Tutela della persona

L'Azienda tutela, anche in ossequio al generale obbligo di cui all'art.2087 c.c. gravante sul Datore di Lavoro, l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.



Non sono ammesse molestie di nessun genere e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alle condizioni personali e sociali, alla razza, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni ed alle credenze religiose.

#### 12.8 Gestione delle informazioni

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

L'azienda tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge.

#### 12.9 Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

#### **Articolo 13 - Rapporti con gli Azionisti**

L'Azienda si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Nel quadro di tale impegno viene assegnata primaria importanza alla trasparenza contabile, principio reso attuabile da parte dei soggetti responsabili tramite condotte improntate alla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le corrispondenti registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

#### **Articolo 14 - Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione**

L'Azienda contribuisce al benessere economico ed alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine la stessa si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle comunità locali e nazionali.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con le Istituzioni locali o nazionali, i contatti con gli interlocutori ad essi appartenenti avvengono esclusivamente tramite i vertici aziendali o referenti che abbiano ricevuto da questi ultimi esplicito mandato.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto non solo dei generali principi di onestà, correttezza e trasparenza, ma altresì nella più rigorosa osservanza delle disposizioni



normative e dei regolamenti, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate.

#### **Articolo 15 - L'Ambiente**

L'Azienda è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

L'Azienda si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati, nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali.

## **4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

#### **Articolo 16 – Attuazione del Codice Etico**

Nel quadro dei compiti di direzione generale ad esso attribuiti, il Consiglio di Amministrazione, per quanto concerne l'attuazione del Codice Etico approvato con delibera assembleare, provvede ad adottare in seno all'Azienda ogni misura atta a:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico;
- sensibilizzare dirigenti (o responsabili aree aziendali) e dipendenti sulle questioni etiche;
- consentire la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico
- sanzionare le violazioni commesse da parte di qualunque soggetto inserito nel quadro aziendale, nel rispetto dei contratti di lavoro, resosi responsabile di condotte contrarie ai principi sottesi al Codice Etico;

**Articolo 17 - Organi preposti al Controllo Interno**

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico è affidato in via di principalità all'Organismo di Vigilanza (OdV), organo istituzionalmente preposto al monitoraggio del funzionamento e osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla FOMECC S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- a) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della FOMECC S.p.A.;
- b) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- c) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- d) può effettuare controlli, anche periodici, sull'osservanza del Codice Etico.

L'OdV comunica periodicamente i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione, segnalando con tempestività tutti i casi di violazione del Codice Etico.

**Articolo 18 - La violazione del Codice Etico**

I destinatari (Vd. art.2 Cod.Etico) del presente Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente per iscritto l'Organismo di Vigilanza, o in alternativa il proprio responsabile il quale a sua volta procederà alla comunicazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali del presente Codice.

La FOMECC S.p.a., al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte degli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci, e personale dipendente) e dei collaboratori esterni (consulenti, revisori, ecc.), ha attivato un'apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza ([odv@fomec.it](mailto:odv@fomec.it)).

In ogni caso la FOMECC S.p.a. si impegna, anche con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diverso trattamento).

Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

**Articolo 19 - Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro).

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la FOMECC S.p.A.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, l'accertata violazione del presente Codice può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

In caso di violazione da parte dei Dirigenti aziendali si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

L'indicazione specifica delle sanzioni è contenuta all'interno del corrispondente paragrafo denominato "Sistema Disciplinare" del vigente "*Modello di Organizzazione*" istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001" ed approvato dal C.d.A. della FOMECC S.p.a. nel corso della seduta del Consiglio del 06/04/2011.