



## ***CODICE ETICO E DI CONDOTTA***

(Edizione 2017 rev01)

La condotta etica dell'uomo deve basarsi effettivamente sulla compassione, l'educazione e i legami sociali, senza ricorrere ad alcun principio religioso. Gli uomini sarebbero da compiangere se dovessero essere frenati dal timore di un castigo o dalla speranza di una ricompensa dopo la morte.

*(Albert Einstein)*

## INDICE

### INTRODUZIONE

#### 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

#### 2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

#### 3. Criteri di condotta

*3.1. Relazioni con il personale*

*3.2. Doveri del personale*

*3.3. Relazioni con i clienti*

*3.4. Rapporti con i fornitori*

*3.5. Relazioni con gli azionisti*

*3.6. Rapporti con le pubbliche amministrazioni*

*3.7 Rapporti con la collettività*

*3.8 Diffusione di informazioni*

#### 4. Meccanismi applicativi del codice etico

*4.1 Diffusione e comunicazione*

*4.2 Sistema di controllo interno*

*4.3 Linee guida del sistema sanzionatorio*

## INTRODUZIONE

Le comunità in cui operiamo, sono influenzate dalla nostra condotta in qualità di dipendenti e collaboratori del FCF, e ne beneficiano quando agiamo correttamente. Tuttavia, non è sempre facile capire qual è la scelta migliore e come agire nel modo corretto: ecco perché abbiamo bisogno di linee guida.

In FCF il Codice Etico e di Condotta deve rappresentare il modo per sviluppare un ambiente di lavoro che incorpori alti standard etici di condotta.

I nostri valori ispirati all'onestà sono alla base della governance aziendale di FCF e comprendono un sistema fondamentale di Principi, Norme e Procedure che combina la nostra esperienza aziendale con i requisiti di legge, la ricerca delle migliori prassi e il confronto su temi di etica e conformità normativa. Il Codice ha lo scopo di assicurare che tutti i membri FCF agiscano con la massima integrità, rispettando le leggi vigenti, costruendo un futuro migliore per la nostra Società e le comunità in cui operiamo. FCF condivide e recepisce, i principi della "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" delle Nazioni Unite ("ONU"), le Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro ("OIL") e le Linee Guida dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico ("OCSE")

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione

Nessun documento può ragionevolmente considerare tutte le fattispecie che possono sorgere nello svolgimento del proprio lavoro. Il Codice, pertanto, orienta al corretto comportamento segnalando i casi in cui è necessaria assistenza aggiuntiva. Né il Codice né alcun Principio, Norma o Procedura sono finalizzati a costituire o costituiscono un diritto contrattuale che possa essere utilizzato contro FCF da parte di qualunque dipendente e collaboratore, azionista, cliente e fornitore. Le indicazioni contenute nel Codice ci aiutano a capire cosa ci si aspetta da noi, in quanto Personale di FCF, e ci assicurano che stiamo agendo con consapevolezza ed integrità. Con il termine *personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano per FCF o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (Amministratori in primo luogo), nonché ai Responsabili (secondo le diverse gerarchie), i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'FCF; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevono incarichi dall'Ente o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente stesso, anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi. Inoltre, con le medesime modalità o con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il Personale

# 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui FCF si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque e pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

## ***Rispetto di leggi e regolamenti***

FCF opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il Personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

## ***Integrità di comportamento***

FCF si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, con la cittadinanza e con le imprese terze.

## ***Discriminazione***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *Stakeholders* (scelta dei Clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei Fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), FCF evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

## ***Valorizzazione delle risorse umane***

FCF riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

## ***Equità dell'autorità***

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, l'Ente si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

FCF eviterà abusi di posizione dominante.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### ***Tutela di salute, sicurezza e ambiente***

FCF intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale attraverso la creazione di una cultura della sostenibilità che richiede un'efficace gestione del rischio, una capacità decisionale responsabile, proattiva e innovativa. I nostri sforzi minimizzano gli impatti negativi sulle risorse naturali e sull'ambiente globale. In particolare, FCF considera che la tutela dell'ambiente sia un aspetto decisivo da promuovere nell'approccio complessivo al business. FCF si impegna a migliorare costantemente le prestazioni ambientali delle proprie attività e ad ottemperare alle disposizioni contenute nelle leggi e nelle normative vigenti

### **Condotta Onesta ed Etica**

Tutte le azioni, operazioni e le negoziazioni e , in generale, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento della loro attività lavorativa devono essere ispirati a principi di onestà , correttezza, integrità trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni non perseguendo l'utile personale o aziendale a discapito di leggi vigenti e di quanto contenuto nel presente Codice etico , o anche compiendo azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà.

### ***Correttezza in ambito contrattuale***

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: FCF si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di FCF, cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### ***Tutela della concorrenza***

FCF intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con FCF non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### ***Valorizzazione dell'investimento della Società***

FCF si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

### ***Trasparenza e completezza dell'informazione***

FCF è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### ***Protezione dei dati personali***

FCF raccoglie e tratta dati personali di Clienti, Possessori del capitale, Collaboratori, Dipendenti e di altri Soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

FCF si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

Il personale di FCF che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

### **Osservanza dei principi e delle regole del presente Codice Etico**

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni di affari con FCF.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Per le violazioni dei membri del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci valgono le norme tutte di legge con i rimedi e le sanzioni conseguenti

### ***Trattamento delle informazioni***

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate da FCF nel rispetto della riservatezza degli interessati.

## 2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Il Personale (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti di FCF, deve osservare i principi seguenti:

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Lealtà e onestà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.  
Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il regolamento aziendale e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di FCF può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a FCF o indebiti vantaggi per sé, per FCF o a terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale, il know-how aziendale o inerenti l'attività in genere della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.  
Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello FCF, diretto o indiretto ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.  
Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da FCF

## **3. Criteri di condotta**

### **3.1. Relazioni con il personale**

#### ***Selezione del personale***

La valutazione del personale da assumere 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, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

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

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

#### ***Costituzione del rapporto di lavoro***

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### ***Gestione del personale***

FCF si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

FCF evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

#### ***Integrità e tutela della persona***

FCF salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, stalking, mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con FCF per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.



La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.

FCF non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

### ***Diffusione delle politiche del personale***

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

### ***Valorizzazione e formazione delle risorse***

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

### ***Gestione del tempo di lavoro delle persone***

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### ***Coinvolgimento delle persone***

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### ***Interventi sull'organizzazione del lavoro***

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. FCF si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

## ***Sicurezza e salute***

FCF si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare FCF fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Inoltre la politica della sicurezza comporta una idonea programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

## ***Tutela della privacy***

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## **3.2. Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

## ***Gestione delle informazioni***

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## ***Riservatezza delle informazioni aziendali***

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che FCF acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con FCF, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse di FCF e mai a beneficio proprio o di terzi.

### ***Informazioni riservate su terzi soggetti***

Il personale di FCF dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

### ***Informazioni riservate***

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività di FCF e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.

### ***Conflitto di interessi***

Il personale di FCF, a qualsiasi livello, è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, anche solo potenziali, e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi effettivo o potenziale le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di FCF o collaborare, in qualsiasi modo anche indiretto, con attività di familiari risultanti in concorrenza con quelle di FCF
- svolgere una funzione di vertice (Amministratore Delegato, Consigliere, Responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici, in modo diretto o in modo indiretto attraverso i propri familiari, con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera);
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con FCF.

### ***Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza***

Al personale di FCF è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Possono essere accettati solo omaggi o cortesie di modico valore (150€) e conformi alle normali pratiche commerciali, da parte di Fornitori, Clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone di FCF che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### ***Utilizzo dei beni aziendali***

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali

FCF si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

### ***Partecipazione ad attività antisociali e criminali***

FCF proibisce il riciclaggio di denaro o qualunque attività che faciliti il riciclaggio di denaro o il finanziamento di attività terroristiche o di altre attività criminali. FCF e i suoi manager o dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie), su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. FCF deve sempre ottemperare all'applicazione di tutte le leggi e normative antiriciclaggio vigenti.

## **3.3. Relazioni con i clienti**

### ***Imparzialità***

L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

### ***Contratti e comunicazioni ai clienti***

I contratti e le comunicazioni ai clienti di FCF devono essere:

- chiari e semplici

- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### ***Stile di comportamento del personale verso i clienti***

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

## **3.4. Rapporti con i fornitori**

### ***Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per FCF, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

FCF si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

### ***Integrità ed indipendenza nei rapporti***

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte di FCF.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### ***Tutela degli aspetti etici nelle forniture***

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, FCF si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione o una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio
- la possibilità per FCF di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### ***Posizione dominante***

FCF si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

### **3.5. Relazioni con gli Azionisti.**

#### ***Trasparenza contabile***

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

Gli Organi Sociali sono comunque tenuti a predisporre con accuratezza ed a diffondere con tempestività il materiale di supporto necessario per permettere agli Azionisti le decisioni in modo informato.

#### ***Tutela del patrimonio sociale***

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di FCF stessa, degli Azionisti, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

#### ***Correttezza e lealtà***

FCF intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

#### ***Regali, omaggi e benefici***

Nessuna persona di FCF può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o per FCF.

FCF, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui FCF voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

### **3.7 Rapporti con la collettività**

#### ***Rapporti economici con Partiti, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni***

FCF non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

FCF si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

FCF non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

#### ***Contributi e sponsorizzazioni***

FCF può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte

Nella scelta delle proposte cui aderire, FCF presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

### **3.8 Diffusione di informazioni**

#### ***Comunicazione all'esterno***

La comunicazione di FCF verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di FCF con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

### ***Controllo sulle informazioni riservate***

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività di FCF. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli Amministratori o dai soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.



## 4. Meccanismi applicativi del codice etico

### 4.1 Diffusione e comunicazione

FCF si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice viene predisposto ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### 4.2 Sistema di controllo interno

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Eventuali difformità vanno denunciate utilizzando il canale di segnalazione interno previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, "disciplina del whistleblowing" ( link nel sito aziendale [www.fontanafreddacf.com](http://www.fontanafreddacf.com))

Tutti i Destinatari sono invitati a segnalare i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il "Comitato Whistleblowing" che avrà tra l'altro il compito di sovrintendere il corretto funzionamento del processo di gestione delle Segnalazioni (whistleblowing) e valutarne nel tempo l'adeguatezza del relativo processo, adotterà ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

### 4.3 Linee guida del sistema sanzionatorio

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da FCF in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con FCF. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, FCF provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo); nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un

provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;

- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, FCF si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.



**FCF FONTANAFREDDA COLD FORGING SRL**

Via delle Industrie 8 – 33074 Fontanafredda (PN)

Tel. 0434-012411 email: [info@fontanafreddacf.com](mailto:info@fontanafreddacf.com)

Website: [www.fontanafreddacf.com](http://www.fontanafreddacf.com)

Edizione 2017 Rev.01 05/2024