F.A.B. srl
Sede Legale
Corso Mazzini, 36/1
36071 Arzignano - VI - Italia
Reg. Imp. VI - C.F. e P.IVA 01966710244
R.E.A. 197237 - Cap. Soc. € 400.000,00

Amministrazione e Produzione
Via C. Colombo, 14 - 36040 Brendola - VI
Via della Fisica, 7 - 36100 Vicenza
t. +39 0444 409222 - f. +39 0444 400716
fab@fabgroup.it - **www.fabgroup.it**

CODICE ETICO

ARGOMENTO	Pagina
INTRODUZIONE	3
1. PRINCIPI GENERALI	4
2.COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	4
2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE	4
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	4
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	5
2.4 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	6
2.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
2.6 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	7
2.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	7
2.9 REGALI E OMAGGI AZIENDALI	7
2.9 CONFLITTO DI INTERESSI	7
2.10 USO CORRETTO DEI BENI E DEL DENARO AZIENDALI	8
2.11 FRODI	9
3. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	9
3.1 SALUTE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO	9
3.2 TUTELA DELL'AMBIENTE	9
4. RISORSE UMANE	10
4.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
4.2 RUOLI E RESPONSABILITA'	10
4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE	11
4.4 FUMO	11
5. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI	11
5.1 GENERALITA'	11
5.2. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE	11
5.3 USO DELE RISORSE INFORMATICHE	12
5.4. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MASS MEDIA	12
6. ATTUAZIONE E CONTROLLO	13
6.1 GENERALITA'	13
6.2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI	13
6.3. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE	14

INTRODUZIONE

FAB s.r.l. opera nel settore fusione di leghe leggere di alluminio e non ferrose in pressofusione, conchiglia e bassa pressione dal 1988 e realizza prodotti di altissima qualità. La Missione dell'azienda è collegata alla storia, ai soci fondatori, alle maestranze alla profonda conoscenza del prodotto. Produce getti d'alluminio per diversi settori. Per le esperienze accumulate, è in grado di seguire il cliente in tutto il ciclo di sviluppo del prodotto, dall'idea alla produzione di serie.

FAB s.r.l. opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività di **FAB s.r.l.** devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenzialità, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la **FAB s.r.l.** è presente con le proprie attività.

Con tale consapevolezza, **FAB s.r.l.**, desidera definire l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide insieme alle responsabilità che essa assume. A tale fine, pertanto, in conformità al D.lgs. 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), è stato predisposto il presente **"Codice Etico"** che racchiude l'insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

FAB s.r.l. adotta il presente **Codice Etico** al fine di sancire i precisati principi di etica e di trasparenza al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

Il **Codice Etico** è destinato a tutti quelli che lavorano per **FAB s.r.l.**, dai dipendenti, ai collaboratori, fornitori, consulenti e società esterne e a tutti quelli che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la **FAB s.r.l.** rapporti e relazioni o che comunque, operano per perseguirne gli obiettivi sociali. Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il **Codice Etico**, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze all'Organismo di Vigilanza.

FAB s.r.l. vigilerà con attenzione sull'osservanza del **Codice Etico**, predisponendo adeguati strumenti d'informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti attuati.

L'applicazione del **Codice Etico** è demandata all'Amministratore Delegato che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al quale sono affidati i compiti di:

- ✓ vigilare sull'osservanza del **Codice Etico** e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- ✓ verificare ogni notizia di violazione del **Codice Etico** ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✓ proporre modifiche al contenuto del **Codice Etico** per adeguarlo al mutevole contesto in cui **FAB s.r.l** si trova a operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.
- ✓ *proibire qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala violazioni al presente* ***Codice Etico (whistle blowing).***

PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente **Codice Etico** devono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, ai seguenti principi guida:

- ✓ agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti cogenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali l'azienda opera;
- ✓ trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, e ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- ✓ competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- ✓ tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- ✓ monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- ✓ mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti e i fornitori;
- ✓ perseguire l'eccellenza e la competitività sul mercato, offrendo ai propri clienti servizi e prodotti di qualità che rispondono efficacemente ai loro requisiti;
- ✓ garantire al mercato e alla comunità in genere, pur nel rispetto della concorrenza, una completa trasparenza della propria attività;
- ✓ ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ✓ utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso, e, in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi ed evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

In particolare, qualsiasi atto o decisione presa non deve poter comportare sanzioni per la Società o per i suoi legali rappresentanti, o comunque ledere l'immagine e il valore della Società.

COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'Azienda evita di entrare in rapporti d' affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti e accurate sui prodotti e i servizi loro forniti e

prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo **FAB s.r.l.** indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard qualitativi di prodotto e di servizio.

I comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite dai Clienti nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

Nei rapporti con la clientela **FAB s.r.l.** assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali. I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, e i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i destinatari del **Codice Etico** dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. Le condizioni offerte non devono essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali di **FAB s.r.l.** e la clientela. La definizione degli accordi deve essere basata su una valutazione obiettiva della solvibilità del cliente e della sua capacità di garantire l'adempimento ai contratti stipulati con **FAB s.r.l.**

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

FAB s.r.l. si avvale esclusivamente di fornitori che operano nell'osservanza della normativa vigente e delle regole indicate nel presente **Codice Etico**.

La scelta dei fornitori deve sempre esprimere il risultato di un'ampia, oggettiva e qualificata attività di ricerca, valutazione e selezione.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

In particolare, i fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione e idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, deve essere verificata l'idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

La formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per **FAB s.r.l.** è dettata da valori e parametri di concorrenza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

In particolare, le condizioni di acquisto concordate devono essere:

- ✓ coerenti con le politiche aziendali e i target da perseguire;
- ✓ in linea con parametri e valori di mercato con particolare riferimento al rapporto prezzo/qualità;
- ✓ dettate da obiettività e correttezza.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore.

L'esecuzione di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

FAB s.r.l. si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla **FAB s.r.l.** per l'esercizio delle proprie attività e la realizzazione dei propri prodotti.

2.4 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

FAB s.r.l. crede nella libera e leale concorrenza ed impronta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza della propria Organizzazione.

FAB s.r.l. ed i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari d'interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della **FAB s.r.l.** ed è vietata a ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della **FAB s.r.l.** può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente **Codice Etico**.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti **FAB s.r.l.** e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Nei rapporti con la concorrenza **FAB s.r.l.** opererà con la più assoluta riservatezza in occasioni di incontri, colloqui e trattative.

2.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli Enti e Organismi Pubblici, Italiani o Stranieri, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e, devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare ad ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Si proibisce, altresì, di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili aziendali, che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono fornire ai propri collaboratori direttive sulla condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e prevedere modelli di flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, **FAB s.r.l.** favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre basandosi sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Qualora **FAB s.r.l.** utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, **FAB s.r.l.** privilegerà criteri di professionalità e correttezza.

L'Azienda non si farà mai rappresentare nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da dipendenti, collaboratori o consulenti con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o stranieri, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentazione; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

2.6 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

È fatto divieto ai Destinatari di promettere o erogare pagamenti o benefici di qualsiasi genere, a nome e/o per conto dell' Azienda, in favore di organizzazioni politiche e sindacali, rappresentanti o candidati delle stesse, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti, e a condizione che:

- ✓ siano regolarmente approvati dalle competenti funzioni aziendali;
- ✓ siano regolarmente documentati;
- ✓ non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi.

È altresì vietato il pagamento in denaro a partiti politici, organizzazioni sindacali e anche organizzazioni culturali miranti a promuovere un interesse particolare o a ottenere o mantenere un vantaggio personale. I Destinatari riconoscono ed accettano che qualsiasi eventuale loro coinvolgimento con attività o rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali (fatta eccezione per eventuali contatti necessari o strumentali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ufficio del personale) avviene a esclusivo titolo personale, in conformità alle leggi in vigore e non per conto della **FAB s.r.l.**

La Società impronta le relazioni con le organizzazioni politiche e sindacali a principi di trasparenza, correttezza e collaborazione nell'esclusivo interesse della Società stessa e dei dipendenti.

2.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Con la finalità di contribuire al benessere e allo sviluppo della comunità, il Gruppo contribuisce attivamente con contributi finanziari o di altro genere a favore di enti o associazioni senza fini di lucro, ovvero sponsorizza attività (non rientranti nelle attività sponsorizzate in ragione della promozione commerciale dei prodotti) a condizione che tali contributi o sponsorizzazioni siano regolarmente documentati e non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi.

2.8 REGALI E OMAGGI AZIENDALI

Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura.

In particolare, è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della **FAB s.r.l.** di:

- ✓ concedere, direttamente e/o indirettamente, benefici e regali, atti di cortesia o ospitalità a clienti, fornitori o altri soggetti terzi;
- ✓ accettare, direttamente e/o indirettamente, da clienti, fornitori o altri soggetti terzi regali;

salvo che il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della **FAB s.r.l.** e da non poter essere percepiti come un modo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle decisioni e delle politiche aziendali.

Il Destinatario che riceva regali e/o omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore.

FAB s.r.l. presterà la necessaria attenzione in merito ai rapporti con dipendenti e funzionari della Pubblica Amministrazione, dato che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, se non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, quando tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione stessa (ad esempio, può integrare la descritta fattispecie il praticare sconti al di fuori delle normali condizioni commerciali)

2.9 CONFLITTO DI INTERESSI

Sono proibiti, nello svolgimento dei propri compiti, atti o comportamenti verso terzi, anche a vantaggio personale, che siano in contrasto con gli obiettivi e gli interessi della **FAB s.r.l**. I Destinatari devono evitare, quindi, ogni possibile situazione che possa condurre a conflitti di interesse con quelli della Società.

Il conflitto di interesse si verifica quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della **FAB s.r.l.** si trovi ad avere un interesse privato, effettivo o potenziale che sia

contrario al miglior interesse della Società e/o così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale della **FAB s.r.l**.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- ✓ partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il destinatario o un suo familiare abbiamo interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- ✓ usare il nome della **FAB s.r.l.** per usufruire di vantaggi personali;
- ✓ proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali, ivi compresa l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con **FAB s.r.l.**;
- ✓ compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla **FAB s.r.l.** un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- ✓ contrastare l'interesse della **FAB s.r.l.**, influenzando l'autonomia decisionale di qualsivoglia soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la Società.

Situazioni che possano rappresentare potenziale conflitto di interessi vanno preventivamente comunicate al referente gerarchico, il quale, verificato con l'Amministratore Delegato che non contrastino con gli obiettivi della **FAB s.r.l.**, provvederà ad autorizzarle formalmente.

2.10 USO CORRETTO DEI BENI E DEL DENARO AZIENDALI

Ogni Destinatario è responsabile dei beni aziendali a lui affidati e deve utilizzarli con diligenza.

I beni di proprietà aziendale e i sistemi di comunicazione che la **FAB s.r.l.** mette a disposizione in relazione al proprio ruolo o comunque per lo svolgimento dei propri compiti (es. PC, autovettura, telefono cellulare, arredi, internet, e-mail, ecc.), devono essere utilizzati attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolare l'utilizzo degli stessi, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza o furti, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Il patrimonio aziendale è costituito anche dall'insieme delle conoscenze e delle competenze diffuse all'interno dell'organizzazione aziendale.

È il know how specifico a consentire la differenziazione delle attività caratteristiche della **FAB s.r.l.** nei confronti dei competitors, contribuendo in tal modo alla costruzione di un vantaggio competitivo strategico per il successo dell'impresa.

Le caratteristiche di tale patrimonio, spesso immateriale, richiedono per la sua tutela misure di natura esclusivamente comportamentale nella piena consapevolezza della importanza fondamentale che esso riveste quale fattore determinante del successo per la **FAB s.r.l**.

La tenuta corretta di documentazione, archivi e sistemi di protezione previsti per la rete aziendale, sono da considerarsi comportamenti assolutamente pretesi nello svolgimento della propria attività.

Infine, il patrimonio rappresentato dal valore di ciascuna Insegna è fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

In tal senso il posizionamento strategico in tutte le sue variabili (con particolare riferimento alla politica di Insegna) e la comunicazione (variabile specifica del marketing mix), richiedono l'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Inoltre, ciascun dipendente è responsabile dell'utilizzo delle risorse economiche concesse dalla **FAB s.r.l.** (es. carte di credito, contanti, ecc.) solo per le finalità autorizzate in relazione allo svolgimento dei propri compiti ed in conformità delle indicazioni ricevute o di quanto dovesse essere previst0 da specifiche policy aziendali.

2.11 FRODI

Chiunque venga a conoscenza di attività non trasparenti o sospetti in maniera fondata l'esistenza di una frode deve effettuare tempestivamente la segnalazione direttamente al Direttore di Stabilimento fornendo, nell'ambito delle proprie conoscenze e capacità, la massima cooperazione e collaborazione nella attività di accertamento dei fatti.

SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

3.1 SALUTE, IGENE E SICUREZZA SUL LAVORO.

FAB s.r.l. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

FAB s.r.l. valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; essa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro, di ogni tipo e livello ed in ogni sua fase, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- ✓ evitare i rischi;
- ✓ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ✓ tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- ✓ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

FAB s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi delegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

3.2 TUTELA DELL'AMBIENTE.

L'ambiente è un bene primario della comunità che **FAB s.r.l.** vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia e nella cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente **Codice Etico** contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a rischio di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente **Codice Etico** contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a rischio.

RISORSE UMANE

4.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo **FAB s.r.l.** tutela e promuove il valore delle risorse umane senza alcuna discriminazione di sesso, età, orientamento sessuale, stato civile, religione, condizioni di salute, credo politico o sindacale con lo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo dell'Azienda.

FAB s.r.l. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e delle reputazione di ciascuno. Non sono accettabili comportamenti lesivi della dignità umana nei confronti dei dipendenti di **FAB s.r.l.** In particolare non sono ammessi atti o comportamenti, anche verbali, che per la loro non desiderabilità e/o insistenza siano percepiti da chi li subisce come offensivi, umilianti o intimidatori.

4.2 RUOLI E RESPONSABILITA'

Ogni funzione e ciascun dipendente opera nel rispetto del ruolo e delle responsabilità assegnate, non surrogandosi ad altra funzione aziendale o collega, salvo espressa delega formalizzata da chi ne detiene il potere.

Ciascuno dipendente deve garantire la massima flessibilità e disponibilità alla richiesta di assunzione di nuove responsabilità o proprie di un'altra funzione e/o collega, qualora ciò dovesse rendersi necessario per la migliore gestione di situazioni contingenti nell'interesse aziendale.

L'intera organizzazione aziendale si uniforma e rispetta le normative e le procedure interne, come nel tempo definite, formalizzate e comunicate.

Le decisioni prese in relazione alle responsabilità gerarchiche assegnate dalla **FAB s.r.l.** vanno sempre ed in ogni caso rispettate. Esse possono essere discusse nel contesto e nelle sedi opportune, e solamente il soggetto responsabile competente che le ha prese può apportarvi modifiche.

Non è ammesso dissociarsi o disattendere volontariamente le decisioni prese e formalizzate.

4.3 ABUSO DELLE SOSTANZE ALCOLICHE

FAB s.r.l. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole condotta pregiudizievole di tali caratteristiche ambientali il prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze con analogo effetto. Sarà considerata pregiudizievole, altresì, la condotta tesa alla consumazione od alla cessione delle predette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.4 FUMO

FAB s.r.l., al fine di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi chiusi di lavoro.

TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI

5.1 GENERALITA'

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati ed in ottemperanza alla normativa vigente in materia.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della **FAB s.r.l.**. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti la **FAB s.r.l.** (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

FAB s.r.l. persegue la protezione di tutte le informazioni aziendali ed esperienze tecnico industriali comprese quelle commerciali e le prove; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti e agli operatori di settore.

5.2. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

FAB s.r.l. opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di dati contabili delle società, con particolare riferimento alla gestione, trasparenza, veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle scritture contabili.

Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altro documento analogo devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, segnalare gli eventuali conflitti di interesse.

5.3 USO DELE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di **FAB s.r.l.** e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda.

E' vietato l'uso nelle attività aziendali di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla società.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.lgs. 231/01 e per la tutela dell'azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto ad efficaci monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

5.4. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I dati e le informazioni che circolano ufficialmente nella **FAB s.r.l.** devono avere carattere di chiarezza, univocità, unicità di fonte, completezza, corretta diffusione.

Qualunque dato o prodotto esistente nella **FAB s.r.l.** non è proprietà individuale, ma dell'impresa e va gestito nell'ambito dei ruoli e dei poteri assegnati.

È vietato diffondere all'esterno, salvo formale autorizzazione dell'Amministratore Delegato, dati aziendali o informazioni su attività o progetti della **FAB s.r.l.** che non siano già stati ufficialmente diffusi.

Dati ed informazioni aziendali ricevuti attraverso comunicazione confidenziale non possono essere diffusi neppure all'interno della **FAB s.r.l.**, salvo espressa autorizzazione del referente gerarchico.

I rapporti tra **FAB s.r.l.** e i mass media devono essere tenuti mediante comunicati stampa, discorsi o altra forma autorizzata dalle funzioni aziendali competenti in coerenza con la politica aziendale e gli strumenti di comunicazione predefiniti.

ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1 GENERALITA'

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, **FAB s.r.l.** adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole. In ragione dell'articolazione delle attività e dell' organizzazione interna, **FAB s.r.l.** adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo il rispetto di questo **Codice Etico** da parte di qualunque soggetto che agisca per la **FAB s.r.l.** e che il suddetto codice espliciti e specifichi l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, **FAB s.r.l.** adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo **Codice Etico**, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

La diffusione del **Codice Etico** è demandata all'Amministratore Delegato, che si avvale dei propri collaboratori per la corretta applicazione all'interno della Organizzazione dei propri collaboratori per la corretta applicazione all'interno della Organizzazione.

Al presente **Codice Etico** viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.

6.2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle norme del **Codice Etico** potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dall'inadempimento stesso.

Le suddette infrazioni costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e potranno, altresì, rappresentare giusta causa ai sensi degli articoli 2383 e 2400 c.c.

Il loro accertamento, la gestione dei relativi procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte ai sensi degli articoli 2104 e 2105 c.c.

L'Azienda applicherà le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL nonché dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001, adottato dall'Azienda stessa ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

Nell'ipotesi di violazioni poste in essere da soggetti legati alla Società da rapporto di lavoro dipendente, XY adotterà le procedure previste dall'art. 7, legge n. 300/1970 e dal CCNL vigente.

Eventuali violazioni del **Codice Etico** dovranno essere comunicate dal Direttore di Stabilimento al Amministratore delegato che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

La violazione, invece, da parte di soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà essere contestata quale inadempienza contrattuale e giustificare, nei casi più gravi, la risoluzione dei contratti in essere con la **FAB s.r.l.** , fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società (e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale).

Le sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità della violazione, saranno applicate indipendentemente dall'eventuale procedimento penale a carico dei responsabili.

6.3. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Al **Codice Etico** è data la più ampia diffusione possibile attraverso il sito Internet/Intranet, gli albi e le bacheche riservate al personale; ne sarà consegnata copia ai collaboratori, agli agenti e ai fornitori abituali.

Ogni eventuale aggiornamento sarà divulgato attraverso i medesimi canali.

Revisone: 00

Data: :02/02/2018

Approvato da:

Bedin Luciano