

CODICE ETICO

F.A.R. S.p.A.



Versione	Data
1	01/08/2014
2	05/10/2020

INDICE

- PREMESSA -	3
- DISPOSIZIONI GENERALI -	4
1. DESTINATARI	4
2. GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE	4
3. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....	4
- PRINCIPI -	5
4. LEGALITÀ.....	5
5. CORRETTEZZA, LEALE COMPETIZIONE E TRASPARENZA	5
6. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
7. DILIGENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	6
8. GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
9. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	7
10. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	9
11. CONTRASTO AL RICICLAGGIO E ALLA RICETTAZIONE	10
12. TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	10
13. SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E OMAGGI.....	11
14. SICUREZZA E AMBIENTE.....	11
15. QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI.....	12
16. UTILIZZO DI APPARATI TECNOLOGICI E SISTEMI INFORMATICI.....	12
17. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	13
- RAPPORTI ESTERNI -	14
18. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	14
19. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNERS	15
20. ALTRI RAPPORTI ESTERNI.....	16
- DISPOSIZIONI SANZIONATORIE -	16
21. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI.....	16
22. SANZIONI DISCIPLINARI.....	16

- PREMESSA -

Il Codice Etico (di seguito, anche, il “**Codice**”) è un documento adottato da F.A.R. S.p.A. (di seguito, anche, solo “**F.A.R.**” o la “**Società**”) che enuncia i principi e le regole comportamentali il cui rispetto viene richiesto dalla Società a tutto il proprio personale e ai terzi nello svolgimento di incarichi a suo favore.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

I

- DISPOSIZIONI GENERALI -

1. DESTINATARI

I principi del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i soggetti che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, per tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, per coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano e collaborano con la Società nel perseguimento dei suoi obiettivi e, più in generale, chiunque intrattenga con essa rapporti d'affari (di seguito i "**Destinatari**").

2. GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Il controllo circa il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito, anche, "**Modello**") che avrà cura di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali necessità od opportunità di aggiornamento in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali.

3. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE

Il presente Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'aggiornamento del documento è di competenza dall'Amministratore Delegato che informerà il Consiglio di Amministrazione delle modifiche intervenute. Alla prima seduta utile, il Consiglio di Amministrazione ratificherà le modifiche al Codice Etico. Il documento è disponibile sul sito internet della Società, sulla rete intranet aziendale ed è affisso nelle bacheche presenti negli immobili ove si svolgono le attività della Società.

La Società, in ogni caso, si impegna a diffondere il Codice Etico affinché sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari, nonché a garantire a tutto il personale aziendale adeguata formazione sui suoi contenuti.

Le indicazioni contenute nel documento hanno efficacia immediata.

II

- PRINCIPI -

4. LEGALITÀ

La Società ritiene che il rispetto delle leggi sia un valore primario che deve essere perseguito da tutti coloro che intrattengono rapporti con F.A.R.

Pertanto, i Destinatari del presente Codice Etico devono fondare i propri comportamenti, nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società nonché nella propria vita privata, sul principio del pieno rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali vigenti nonché delle politiche aziendali.

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano ledere in qualsiasi modo la reputazione e l'immagine aziendale.

5. CORRETTEZZA, LEALE COMPETIZIONE E TRASPARENZA

La Società richiede ai Destinatari di operare secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti del proprio personale, delle istituzioni, dei fornitori, dei clienti e di tutti gli operatori presenti sul mercato.

6. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari del Codice Etico, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, operano con imparzialità ed assumono decisioni con responsabilità, rigore e trasparenza nel rispetto della legge e delle procedure interne adottate, evitando situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse con la Società.

Il personale di F.A.R. non deve perseguire interessi propri o di terzi che siano in contrasto con quelli aziendali e non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente, indirettamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di F.A.R.

Qualora si abbia la ragionevole convinzione di versare in un'ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informano prontamente il proprio superiore, conformandosi alle decisioni da questi assunte.

7. DILIGENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

La Società esige che l'attività lavorativa venga basata su comportamenti caratterizzati dalla buona fede e improntati ad uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività con la diligenza dovuta e richiesta dalla natura dell'incarico, dalla professionalità e dall'affidabilità.

8. GESTIONE DEL PERSONALE

F.A.R. ritiene fondamentale la valorizzazione del proprio personale e, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente, si impegna a rispettare i diritti dei lavoratori.

In particolare, la Società:

- evita e contrasta qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, l'etnia, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose e/o molestia nei confronti del proprio personale;
- offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo e basato su criteri meritocratici;
- cura la selezione e l'assunzione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità, di merito ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo idoneo alla crescita umana, professionale e personale dei suoi dipendenti;

- si impegna a non violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie e a non sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- assicura la tutela della *privacy* dei dati relativi al personale ed il diritto degli stessi a prestare attività lavorativa senza subire illeciti condizionamenti;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini;
- si impegna a promuovere la cultura della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

9. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun Destinatario deve utilizzare i beni che costituiscono il patrimonio aziendale con diligenza, tenendo comportamenti responsabili e a tutela degli stessi.

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando inoltre che soggetti terzi ed esterni alla Società possano farne un uso improprio.

Tali beni non possono essere utilizzati dal personale per finalità individuali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere adoperati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale è comprensivo degli organigrammi, delle strategie e dei piani imprenditoriali, degli elenchi dei clienti, dei programmi di *marketing* e di vendita, delle politiche dei prezzi dei prodotti, dei listini prezzo, dei dati relativi al personale,

dei dati finanziari e contabili e di ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e ai dipendenti della Società.

10. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Tutte le operazioni e le transazioni effettuate in favore della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge poste a tutela dei creditori sociali;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

11. CONTRASTO AL RICICLAGGIO E ALLA RICETTAZIONE

La Società esige la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria nel pieno rispetto delle normative, nazionali, comunitarie e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

La Società vieta ai Destinatari del Codice Etico di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

I Destinatari devono avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, clienti, fornitori o, più in generale, soggetti terzi che diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

La Società evita di acquistare materie prime o prodotti che, in ragione delle modalità o del prezzo con cui vengono offerte, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza.

Le transazioni finanziarie che coinvolgono la Società devono sempre trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e rispecchiare il requisito della tracciabilità.

12. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela le informazioni che costituiscono patrimonio aziendale, o comunque le informazioni, i dati personali e sensibili in proprio possesso anche relativi a clienti, fornitori e partner commerciali nel rispetto della legislazione vigente.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o ad altri soggetti, di cui un Destinatario sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque in virtù del rapporto con F.A.R., devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I Destinatari del Codice devono pertanto adoperarsi per evitare che tali informazioni

vengano diffuse o utilizzate al fine di promuovere o favorire interessi propri o di altri. E' altresì imposto ai Destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza in virtù dello svolgimento della propria attività, salvo il caso in cui la divulgazione è autorizzata dalla Società o prevista da leggi o disposizioni.

13. SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E OMAGGI

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che rivestano un valore culturale, sportivo o comunque benefico.

Le donazioni vengono concesse dalla Società esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti *no profit*, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

La Società vieta ai propri dipendenti di ricevere o offrire omaggi, atti di cortesia e ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere benefici di qualsiasi natura e comunque non in linea con la normale consuetudine.

Gli omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la sede della Società.

14. SICUREZZA E AMBIENTE

La Società mostra particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente e pertanto si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri nonché lo svolgimento di attività produttive che non abbiano impatti che possano danneggiare l'ambiente.

Al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale, la Società esige dal personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalle normative di riferimento.

F.A.R. attua misure finalizzate alla individuazione, valutazione e monitoraggio dei rischi relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente. A tal proposito, la Società indice attività formative ed informative nel rispetto delle prassi operative aziendali e della normativa antinfortunistica e ambientale vigente ed applicabile.

15. QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI

La Società pone massima attenzione alla qualità, sicurezza e affidabilità dei propri prodotti.

Il personale è tenuto a rispettare quanto indicato nelle procedure del sistema di gestione della qualità.

I fornitori sono tenuti a consegnare materiale che sia in linea con le specifiche tecniche richieste e dichiarate.

16. UTILIZZO DI APPARATI TECNOLOGICI E SISTEMI INFORMATICI

La Società si impegna ad informare il personale della responsabilità di proteggere adeguatamente i dispositivi incustoditi (ad es. terminare la sessione di lavoro attiva, attivare uno *screensaver* e prevenire accessi non autorizzati).

Ogni dipendente deve scrupolosamente rispettare quanto previsto dalle norme sulla sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli apparati tecnologici, dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti.

In particolare, è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento degli apparati tecnologici, dei sistemi informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi in essi contenuti.

Infine, è vietato utilizzare le apparecchiature ed i sistemi informatici aziendali, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

17. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

In attuazione del principio di osservanza delle leggi, la Società assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale.

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto delle leggi a tutela della proprietà intellettuale.

III

- RAPPORTI ESTERNI -

18. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società esige che i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, con i Pubblici Ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, siano ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili e dei principi di trasparenza e correttezza.

F.A.R. vieta ai propri dipendenti di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità ad esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere indebiti vantaggi o benefici in violazione di nome di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o partner commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali.

Gli stessi divieti valgono nel caso in cui richieste illecite provengano, direttamente, indirettamente o per il tramite di persona interposta, da Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva pressioni, condizionamenti, allusioni o richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con quest'ultima e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

19. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNERS

Nei rapporti con i propri clienti, obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento circa i propri prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo alla stessa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

La Società basa la scelta dei suoi fornitori su una valutazione di carattere tecnico – economico nonché sulla loro capacità di operare nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e in materia di tutela ambientale. In ogni caso, la scelta dei fornitori deve essere basata su criteri di obiettività ed imparzialità.

I rapporti che la Società intrattiene con clienti, fornitori e partner sono sempre fondati sulla buona fede, sulla trasparenza nonché sul rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

La Società vieta qualsiasi comportamento di carattere corruttivo posto in essere mantenere il rapporto commerciale in danno del cliente o del fornitore.

F.A.R. vieta ai propri dipendenti di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge. L'amministratore, il dipendente o il collaboratore che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte

dazioni, ne deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

20. ALTRI RAPPORTI ESTERNI

Tutti i rapporti con altri soggetti esterni (ad es. istituzioni, partiti politici e sindacati) sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza.

La Società vieta contribuzioni, dirette o indirette, a partiti, sindacati, esponenti/candidati politici ovvero ad eventi con finalità politiche; lo stesso divieto vale con riferimento ad organizzazioni, associazioni che perseguano, anche solo indirettamente, finalità vietate dalla legge.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono astenersi da intrattenere rapporti commerciali con soggetti collegati ad organizzazioni terroristiche o finalizzate all'eversione dell'ordine.

IV

- DISPOSIZIONI SANZIONATORIE -

21. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione, effettiva o anche solo potenziale, commessa in relazione ai suddetti principi generali, a quanto indicato nel presente Codice Etico e nel Modello può essere segnalata dai Destinatari direttamente ai propri superiori, agli amministratori o all'Organismo di Vigilanza.

22. SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione di sanzioni secondo il sistema disciplinare

indicato nella Parte Generale del Modello e diversificato in funzione dei ruoli ricoperti dai Destinatari.

La violazione delle suddette norme costituisce, pertanto, inadempimento alle obbligazioni primarie derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, ossia l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili alla Società, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare l'obbligo del risarcimento dei danni derivanti dalla violazione commessa.

Per quanto concerne i soggetti esterni alla Società, la violazione del norme del Codice può comportare nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Organismo di Vigilanza può essere consultato nel procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari dovute a presunte violazioni del Codice e deve essere in ogni caso informato qualora venga avviato un procedimento disciplinare in relazione a presunte violazioni del Codice Etico nonché costantemente aggiornato sull'evoluzione dello stesso.