

# CODICE ETICO AZIENDALE

**D. Lgs. n.231 del 2001**



## Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Approvazione
0	15/06/2016	Prima emissione	CDA
1	04/12/2016	Aggiornamento	CDA
2	11/05/2022	Aggiornamento	CDA

### FAR srl Socio Unico

Sede Amm.: Via Pamperso 6 - 40040 Silla di Gaggio Montano (BO) - Italia  
Tel. +39 0534 / 31018 - Fax +39 0534 / 31146  
Cod. Fisc. e P.IVA 01746961208 Iscr. Reg. Impr. BO 01746961208 - REA n. 368886

**Indice**

CODICE ETICO - INTRODUZIONE .....	4
IL MODELLO DI FAR S.R.L. E LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	5
DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	5
LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO .....	5
STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	6
CODICE ETICO PARTE PRIMA.....	7
I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO .....	7
RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI .....	7
CORRETTEZZA .....	7
IMPARZIALITÀ .....	8
ONESTÀ.....	8
INTEGRITÀ.....	8
TRASPARENZA .....	8
EFFICIENZA.....	8
CONCORRENZA LEALE.....	9
TUTELA DELLA PRIVACY .....	9
SPIRITO DI SERVIZIO .....	9
VALORE DELLE RISORSE UMANE .....	9
RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	10
RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE .....	11
RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI .....	11
RAPPORTI CON GLI OPERATORI INTERNAZIONALI.....	11
TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	11
TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO.....	11
CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE .....	11
CODICE ETICO PARTE SECONDA.....	13
NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI .....	13
NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE .....	13
CONFLITTO DI INTERESSI .....	14
RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ .....	14
PARTECIPAZIONE ALLE GARE .....	15
RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI .....	15
OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO .....	16
RISERVATEZZA.....	16
RISPETTO DELL'ALTRUI PROPRIETÀ INDUSTRIALE .....	17
DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ.....	17

DILIGENZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI E NELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA.....	17
TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI, DEL MERCATO E DELLE FUNZIONI PUBBLICHE DI VIGILANZA .....	18
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	19
RIPUDIO DEL LAVORO IRREGOLARE .....	19
NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI .....	20
OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
CODICE ETICO - PARTE TERZA .....	22
L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI .....	22
SEGNALAZIONI DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	22
ARTICOLO 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO.....	23
ARTICOLO 2- FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
ARTICOLO 3 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
ARTICOLO 4 DURATA IN CARICA, REVOCA, CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
ARTICOLO 5 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	25
ARTICOLO 6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO .....	26
ARTICOLO 7 REPORTING DELL'ORGANISMO NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE.....	26
ARTICOLO 8 CONVOCAZIONE RIUNIONI, VOTO E DELIBERE .....	26
ARTICOLO 9 RETRIBUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
ARTICOLO 10 MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27

## CODICE ETICO - INTRODUZIONE

FAR S.R.L., attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico, ha inteso definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività e i rapporti con gli Organi Sociali, il Personale e in generale quanti collaborino con la Società o abbiano rapporti con essa (collaboratori, fornitori, istituzioni e terzi in generale); formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza, nonché indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare, la Società intende ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente morale, ma che assume importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione della società in ossequio alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231 del 2001.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede l'assoluto rispetto delle leggi italiane vigenti, nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*: clienti, soci, cittadini, dipendenti, fornitori, *partners* commerciali, etc.

In particolare, a tal fine FAR S.R.L.:

- Adotta con trasparenza e rispetta i modelli di comportamento ispirati all'autonomia, all'integrità morale e al rigore professionale e sviluppa le azioni, rispetto a questi coerenti;
- Osserva la normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale;
- Rispetta i legittimi interessi di coloro che fanno uso dei propri prodotti, dei fornitori, del personale e dei terzi collaboratori;
- Si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, oltre che tra il Personale e il mercato in generale.

Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce altresì a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società e comunque influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica aziendale rappresenta infine una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche il l'osservanza dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori della Società.

L'osservanza del presente Codice Etico è, dunque, di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte degli Organi Sociali, dei Dirigenti ovvero dei Dipendenti.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono dirette a tutelare il prestigio e la credibilità di FAR S.R.L. nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica, delle aziende del settore delle fonderie in generale.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di FAR S.R.L. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte e con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

FAR S.R.L. assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della Società.

## IL MODELLO DI FAR S.R.L. E LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico adottato da FAR S.R.L. costituisce parte integrante del Modello Organizzativo ex art. 6 del Decreto 231 del 2001 adottato dalla Società, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice, laddove applicabile.

Il Codice Etico di FAR S.R.L. si ispira e conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e ai Protocolli di Condotta contenuti nelle Linee Guida di Assofond.

## DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Poiché la principale finalità del Codice Etico è di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per tutti gli Amministratori, per i Sindaci, se presenti, e per i soggetti che operano per la Società di Revisione incaricata, se presenti, nonché per tutti i suoi dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, senza eccezione alcuna (di seguito denominato Personale), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa (collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partners* commerciali, di seguito denominati Terzi Destinatari).

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

Inoltre, e soprattutto, l'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile. La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno. Azioni che verranno promosse ed eseguite nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali ulteriori, anche sopravvenuti, regolamenti aziendali.

## LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali e al Personale garantisce:

- La distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- L'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentirne la verifica, di ogni notizia di violazione del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- L'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- La verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 231 del 2001, su cui grava il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione predispone ed effettua iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate

e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come *apicali* dal decreto, nonché per quelli che operano nelle *aree a rischio* identificate nel Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- Informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- Pubblicare il Codice Etico sulla rete internet aziendale;
- Esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- Far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni (c.d. clausola di assoggettamento dei terzi) contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti, volte per un verso a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, e per l'altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La definizione e il costante miglioramento di tali clausole verrà curata dal Consiglio di Amministrazione, eventualmente su suggerimento dell'OdV;
- Adottare, eventualmente, la risoluzione contrattuale *ipso iure* laddove i Terzi Destinatari nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche, comunque secondo quanto previsto nelle clausole di assoggettamento dei terzi.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice Etico saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

## **STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- Nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui FAR S.R.L. dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- Nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
- Nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni e implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche introdotte mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.



## CODICE ETICO PARTE PRIMA

### I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Di seguito sono definiti i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari. Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di FAR S.R.L. può giustificare comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore primario e assoluto.

### RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI

- FAR S.R.L. s'impegna a rispettare le leggi, i regolamenti e in generale le normative vigenti in Italia e in tutti Paesi con cui ha collegamenti.
- Essa s'impegna inoltre a rispettare, laddove a essa riferibile, la normativa e i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria, puntualmente recepiti nel presente Codice Etico.
- Gli Amministratori, i Sindaci, il Personale e i Terzi Destinatari di FAR S.R.L. sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui la Società ha collegamenti operativi. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.
- In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

### CORRETTEZZA

- Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà e al reciproco rispetto.
- I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di FAR S.R.L. può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa e al presente Codice Etico.
- Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario.
- Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.
- Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV per le iniziative del caso.
- Gli Amministratori, i Sindaci, il Personale di FAR S.R.L. devono comunque agire correttamente allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse è in contrasto con gli interessi della Società. Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto, sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.
- In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, al Consiglio di Amministrazione, e comunque a tutti gli Organi Sociali, e alla Dirigenza è richiesto: un

comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa della società; un comportamento ispirato a integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di FAR S.R.L.; una partecipazione costante e informata alle attività della Società; la consapevolezza del ruolo rivestito.

## IMPARZIALITÀ

- FAR S.R.L. condanna e prende le distanze da ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i fornitori.
- Qualunque risorsa aziendale, e non, che ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

## ONESTÀ

- Gli Amministratori, i Sindaci e il Personale di FAR S.R.L., nonché i Terzi Destinatari, devono avere la precisa consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.
- Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve altresì essere assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

## INTEGRITÀ

- FAR S.R.L. condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi etici codificati nel presente Codice Etico.

## TRASPARENZA

- Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società devono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.
- Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e attuazione.
- Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.
- I Destinatari, e in generale tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi anche di consulenza, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
- Il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire:
  - a) Il rispetto del presente Codice Etico;
  - b) L'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati;
  - c) La disponibilità di idonei mezzi e adeguate strutture organizzative;
  - d) Il rispetto della normativa in materia di lavoro.

## EFFICIENZA



- A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione che FAR S.R.L. persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.
- L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.
- FAR S.R.L., sotto diverso profilo, s'impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio e i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## CONCORRENZA LEALE

- Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con gli altri produttori del settore delle fonderie; tale concorrenza, tuttavia, deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.
- FAR S.R.L. s'impegna altresì a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

## TUTELA DELLA PRIVACY

- FAR S.R.L. tutela la *privacy* degli Amministratori, dei Sindaci, del Personale, nonché dei Terzi destinatari nel rispetto delle normative vigenti allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.
- L'acquisizione, trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

## SPIRITO DI SERVIZIO

- Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale e i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

## VALORE DELLE RISORSE UMANE

- Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno.
- FAR S.R.L. è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.
- Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale, funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.
- FAR S.R.L. condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.
- La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica e alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici della Società.
- In particolare, il personale è assunto all'esito di una rigida selezione fondata sul *curriculum* di ciascun candidato, senza alcuna discriminazione di sesso, o basata sulle caratteristiche sia professionali sia umane sia caratteriali, nonché sull'attitudine del singolo a rispettare i principi codificati nel presente Codice Etico.
- Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro.
- La Società s'impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di

un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

- Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalle legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali vi è soprattutto la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicati nel presente Codice.

## **RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE**

- FAR S.R.L., nei casi di contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza. Ciò al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.
- Nei rapporti con i pubblici funzionari gli Amministratori, i Dirigenti e tutto il Personale devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.
- Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari devono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi all'amministrazione pubblica.
- La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione.
- In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:
  - a) Corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
  - b) Offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione;
  - c) Raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con FAR S.R.L. nonché da qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione.
- Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di eventuali trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le istituzioni pubbliche o con pubblici funzionari dall'intraprendere le seguenti azioni:
  - a) Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
  - b) Offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
  - c) Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la pubblica amministrazione.
- I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.
- FAR S.R.L. non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da un soggetto, amministratore o altro delegato, con riferimento al quale si possa creare conflitto di interessi. A tal proposito la Società vieta che siano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:
  - a) Siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
  - b) Siano in conflitto di interessi tale da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione di riferimento.
- FAR S.R.L. può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se di impeccabile rigore etico e professionale,

rigore testato in anni di collaborazione, ovvero solo qualora siano di volta in volta previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

## **RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE**

FAR S.R.L. riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale.

## **RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI**

FAR S.R.L. si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

FAR S.R.L. riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

## **RAPPORTI CON GLI OPERATORI INTERNAZIONALI**

- FAR S.R.L. s'impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- La Società s'impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori e la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società.

## **TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

- FAR S.R.L. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.
- La Società s'impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e *partners*, la condivisione dei medesimi principi.

## **TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO**

- Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di FAR S.R.L. è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. FAR S.R.L., pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari.

## **CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE**

- Tutti i Destinatari s'impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di FAR S.R.L.
- Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:
  - a) Massima correttezza gestionale;
  - b) Completezza e trasparenza delle informazioni;
  - c) Legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
  - d) Chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.
- La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

- Ogni operazione contabile deve essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività, così da consentire:
  - a) L'agevole registrazione contabile;
  - b) L'individuazione della provenienza e della formazione dei documenti;
  - c) La ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.
- La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
- La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, (come crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri) scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La società, in tal modo, previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non siano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.
- I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore.
- Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti, collaboratori esterni a vario titolo e a professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.
- La società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici *non profit*, specie se finalizzati a obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati e alla congruità degli impegni relativi.

## CODICE ETICO PARTE SECONDA

### NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

- Gli Organi Sociali di FAR S.R.L., nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta al perseguimento del profitto della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.
- Impegno dell'intero Consiglio di Amministrazione è la conduzione responsabile della Società nel perseguimento del profitto societario.
- Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:
  - a) Di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
  - b) Di tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
  - c) Di garantire una partecipazione costante e informata alle adunanze e alle attività degli Organi sociali;
  - d) Di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
  - e) Di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
  - f) Di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.
- Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale; di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di cui al successivo paragrafo.
- È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine e il prestigio di FAR S.R.L.. Tale compito deve essere espletato mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come promossi dal presente Codice Etico.

### NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

- Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e ai Protocolli di Condotta contenuti nelle Linee Guida di Assofond, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.
- In particolare al personale aziendale è richiesto:
  - a) Un comportamento ispirato a integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
  - b) Il rispetto delle leggi che regolamentano il settore delle fonderie;
  - c) Il rispetto delle leggi aventi a oggetto la corretta e trasparente gestione societaria.
- È legittima da parte del Personale la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle

prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

- Con preciso riferimento al rispetto e all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:
  - a) Evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei a integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto n. 231 del 2001;
  - b) Dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
  - c) Effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice Etico;
  - d) Segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e nel Modello.
- Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto (con missiva interna o sull'indirizzo di posta elettronica [odv@far.com](mailto:odv@far.com)) che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei protocolli connessi al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.
- Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate:

### CONFLITTO DI INTERESSI

- Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, effettivo o potenziale, con la Società, e qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.
- Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nel quale è coinvolto. Detta comunicazione dovrà essere precisa e dovrà specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, si asterrà dal compiere qualsiasi operazione.

### RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ

- Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.
- FAR S.R.L. vieta al Personale e ai Terzi di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, volti a influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
- Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (a eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale o dai Terzi, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'eventuale proprio superiore gerarchico e, comunque, dell'OdV.
- Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.
- In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:
  - a) Proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti pubblici o ai loro parenti o affini;
  - b) Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.



- Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, coloro che in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:

- Individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto a cui rivolgersi;
- Documentare, quanto più possibile, in forma scritta i rapporti con il soggetto così individuato;
- Redigere in forma scritta tutti i contratti, nonché gli incarichi conferiti ai Collaboratori;
- Astenersi dall'utilizzo di eventuali percorsi, comunque leciti, privilegiati o conoscenze specifiche acquisite, anche al di fuori della propria realtà professionale;
- Informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza dell'attività svolta. A tal fine è particolarmente importante che le procedure interne consentano di tenere traccia documentale delle modalità di spesa di ogni eventuale contributo pubblico richiesto e ricevuto, come pure dei controlli finanziari effettuati (G.d.F.), in particolare mediante:
  - Controlli sulla regolarità formale e sostanziale della documentazione da consegnare all'autorità finanziaria;
  - L'assunzione di delibere autorizzative delle attività che comportino impegni economici, con allegati dettagli analitici di spesa;
  - La rendicontazione delle spese realmente sostenute e dell'eventuale scostamento rispetto al preventivo autorizzato;
  - La previsione di un sistema di visto per poter procedere con il pagamento delle fatture;
  - La gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio in capo ai vertici della società.

## PARTECIPAZIONE ALLE GARE

- In via generale, FAR S.R.L. non partecipa a procedure di gara. In ogni caso, nell'eventualità di una futura partecipazione a procedure di gara, occorre:
  - a) Agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
  - b) Valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
  - c) Fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionari all'aggiudicazione della gara;
  - d) Qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.
- In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:
  - a) Garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
  - b) Garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

## RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

- Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori e i clienti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti con la clientela e a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.
- Il Personale, più nello specifico, è tenuto a:
  - a) Astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati di riciclaggio;
  - b) Astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
  - c) Non intrattenere rapporti finanziari, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, del traffico di droga, dell'usura;

- d) Non assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti, persone fisiche o giuridiche, che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti e delle operazioni da concludere;
- e) Non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- f) Effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- g) Non riconoscere compensi in favore di Fornitori, Consulenti e collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente in ambito locale e/o che comunque non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- h) Non consentire ai fornitori di ricorrere alla cessione del credito e al mandato all'incasso o a domiciliamenti bancarie in altri Paesi considerati a rischio o diversi da quelli dove hanno sede i fornitori stessi;
- i) Non consentire il cambio merce;
- j) Verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei partner commerciali/finanziari sulla base di alcuni indici;
- k) Disciplinare i controlli eseguiti in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema in modo che sia assicurata sempre la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- l) Autorizzare solo pagamenti/incassi nei confronti/da parte di soggetti presenti in anagrafica;
- m) Vietare la possibilità di effettuare/ricevere pagamenti su conti cifrati oppure di utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali);
- n) Effettuare un'adeguata registrazione della clientela e dei soggetti per conto dei quali opera al fine di evitare l'instaurazione di rapporti con soggetti che svolgano attività criminali, terroristiche/eversive;
- o) Bloccare o, comunque, non dare esecuzione a operazioni che vedano coinvolti soggetti/Paesi/merci oggetto di restrizioni di natura finanziaria (congelamento di beni e risorse, divieti riguardanti transazioni finanziarie, restrizioni relative ai crediti all'esportazione o agli investimenti) e/o commerciale (sanzioni commerciali generali o specifiche, divieti di importazione e di esportazione);
- p) Vietare il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a euro 1.000,00 (artt. 49 e 58 d. lgs. 231/07).

## OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO

- Nello svolgimento della loro attività per conto di FAR S.R.L. tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.
- Tutti i dipendenti in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti a un costante aggiornamento.

## RISERVATEZZA

- Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare si deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria. In particolare:
  - a) Conservare i progetti dei prodotti industriali e degli stampi in un luogo accessibile solo ai soggetti autorizzati;
  - b) Sottoscrivere un accordo di riservatezza ai dipendenti che, per esigenze lavorative, esaminano i progetti dei prodotti industriali e degli stampi;
  - c) Evitare di scaricare abusivamente da Internet o da supporti personali *software*, fotografie, filmati, musica e qualsiasi opera coperta da diritto di autore;

- d) Assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi, quali i Fornitori, avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati in violazione del diritto d'autore, e nel pieno rispetto delle procedure interne;
- e) Prevedere la raccolta di informazioni sui terzi oggetto di selezione ed inserire nei contratti con le stesse clausole in cui viene garantita la non violazione di diritti d'autore delle opere di ingegno di terzi, con manleva a favore della Società;
- f) Assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica;
- g) Prevedere la raccolta di informazioni sui terzi oggetto di selezione circa la liceità di utilizzo di *software* o banche dati anche, ad esempio, attraverso la richiesta sistematica di documenti quali autodichiarazione o copia del titolo attestante la titolarità dei diritti o la licenza di *software* o attestazione di non violazione di diritti di terzi in caso di prodotti non appartenenti al fornitore;
- h) Adozione di un processo formale di approvazione per l'assegnazione dei *software* da installare;
- i) Adozione di regole per il corretto utilizzo di Internet e posta elettronica che prevedano meccanismi volti a bloccare il *download*, la ricezione e l'invio di allegati di particolare tipologia;
- j) Adozione di un processo di inventariazione e controllo del *software* aziendale, incluse le licenze d'uso;
- k) Adozione di meccanismi atti a impedire l'installazione, da parte degli utenti, di *software* sulla propria postazione di lavoro.

## RISPETTO DELL'ALTRUI PROPRIETÀ INDUSTRIALE

- Verificare attraverso indagini di anteriorità l'originalità dei marchi che si intende registrare e/o utilizzare;
- Assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi, quali i Fornitori, avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati in violazione del diritto industriale, e nel pieno rispetto delle procedure interne;
- Prevedere la raccolta di informazioni sui terzi oggetto di selezione ed inserire nei contratti con le stesse clausole in cui viene garantita la non violazione di diritti industriali delle opere di ingegno di terzi;
- Censire i diritti industriali di terzi presenti nei prodotti e servizi utilizzati in azienda;
- Vincolare contrattualmente i propri fornitori al rispetto dei diritti industriali per i quali specularmente la società si sia vincolata al rispetto;
- Prevedere clausole per cui i clienti riconoscano che il disegno che affidano è originale.

## DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

- Il Personale deve proteggere e custodire i valori e i beni della Società a esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio;
- In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

## DILIGENZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI E NELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

- Adozione e aggiornamento periodico del Documento di sintesi della Sicurezza dei dati, che definisce le modalità di protezione delle informazioni detenute mediante strumenti elettronici;
- Previsione e monitoraggio di regole di sicurezza per gli utenti interni con specifici livelli di accesso in base alla confidenzialità delle informazioni e di responsabilità (autore, proprietario convenzionale, utilizzatore);

- Specifica attribuzione del potere di richiedere la creazione di nuove credenziali di accesso e la cessazione delle stesse, conferito in modo chiaro e inequivoco ed attuato attraverso richieste scritte all'Amministratore di Sistema;
- Verifica periodica della funzionalità dell'*hardware* e dei *software* e l'immunità del sistema da virus o attacchi provenienti dall'esterno;
- Previsione di divieti a tutti gli utilizzatori del sistema informatico della società di scaricare da Internet qualsiasi tipo di applicazione o *software* o documento non attinente l'attività lavorativa;
- Inserimento all'interno dei contratti di fornitura/consulenza di clausole per la riservatezza delle informazioni trattate.

## **TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI, DEL MERCATO E DELLE FUNZIONI PUBBLICHE DI VIGILANZA**

- Gli Organi Sociali, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:
  - a) Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - b) Tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare ai sensi dell'art. 2623 c.c., comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio degli investitori, nonché dell'efficienza e della trasparenza del mercato dei capitali;
  - c) Osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
  - d) Condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
- FAR S.R.L. assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.
- FAR S.R.L. non permette il compimento di alcuna attività fraudolenta tendente ad alterare la formazione del prezzo di strumenti finanziari sul mercato. A tal fine, è imposto agli Organi Sociali, al Personale dipendente e ai Collaboratori esterni di osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione in relazione alla concreta situazione del mercato o la destabilizzazione patrimoniale del sistema bancario.
- Non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società. A tal fine, è imposto agli Organi Sociali, al Management, al Personale dipendente e ai Collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.
- Con riferimento alla formazione del bilancio, FAR S.R.L. considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del Consiglio di Amministrazione e dei soggetti a loro sottoposti. Pertanto, il Consiglio di Amministrazione e tutti i collaboratori sia

interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società.

- Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione 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 consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

- FAR S.R.L. affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.
- Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, la Società è impegnata a stimolare sempre più il Personale dipendente al rispetto sostanziale delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 81 del 2008 e successive modifiche.
- Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
- In materia di salvaguardia dell'ambiente esso è tenuto a:
  - a) Rispettare e dare attuazione alle disposizioni normative (Codice Ambientale e specifiche disposizioni applicabili al caso di specie);
  - b) Rigorosa osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale;
  - c) Rigorosa applicazione del Codice Etico e del sistema sanzionatorio aziendale definito, a fronte di condotte poste in essere dal dipendente in violazione delle regole definite e tali da porre a rischio la sicurezza ambientale;
  - d) Assicurare piena collaborazione alle Autorità competenti, in occasione di ispezioni e/o controlli effettuati in azienda;
  - e) Divieto di porre in essere comportamenti che direttamente o indirettamente possano potenzialmente portare al compimento di una fattispecie di reato ambientale.
- In materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro esso è tenuto a:
  - a) Dare attuazione alla normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
  - b) Rispettare e dare attuazione alle disposizioni normative definite dal Testo Unico sulla sicurezza al fine di garantire l'affidabilità e la legalità dell'ambiente di lavoro e, conseguentemente, l'incolumità fisica e la salvaguardia della personalità morale dei dipendenti,
    - a. attraverso il rispetto di quanto definito negli schemi organizzativi aziendali;
  - c) Rigorosa osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, regolamentate negli schemi organizzativi presenti;
  - d) Rigorosa applicazione del Codice Etico e del sistema sanzionatorio aziendale definito, a fronte di condotte poste in essere dal dipendente in violazione delle regole definite e tali da porre a rischio la sicurezza e la salute dei lavoratori;
  - e) Divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti fra quelle qui considerate, possano potenzialmente diventarlo.

## **RIPUDIO DEL LAVORO IRREGOLARE**

- Al momento del reclutamento e della selezione del personale e dei collaboratori, è necessario accertarsi dell'esistenza e della validità del permesso di soggiorno del soggetto, verificando autenticità e correttezza dei documenti di riconoscimento e personali;
- Una volta instaurato il rapporto di lavoro accertarsi che, se necessario, il soggetto provveda al rinnovo del permesso di soggiorno;
- Al momento della sottoscrizione di un contratto di servizi o di beni con terzi Fornitori è obbligatorio il rilascio di un'attestazione nella quale si dichiara che i dipendenti ed i collaboratori sono in regola con tutti gli adempimenti di legge connessi al permesso di soggiorno.



## NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali e al Personale, ai Terzi Destinatari.

Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (a titolo puramente esemplificativo collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali).

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico e in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettati per il personale.

L'espresso impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per concludere e/o proseguire i rapporti contrattuali con i Terzi Destinatari. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole (c.d. clausola di assoggettamento dei terzi) volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, FAR S.R.L. provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

## OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti degli Organi Sociali, il Personale e i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'OdV delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- Afferenti violazioni anche solo potenziali del Modello, inclusi (a titolo esemplificativo):
  - a) Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa, interna, o il Modello;
  - b) Eventuali richieste o offerte di doni (eccedenti il valore modico), o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - c) Eventuali scostamenti significativi e ingiustificati dal *budget* o anomalie di spesa;
  - d) Eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- I provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- Le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- Afferenti l'assetto organizzativo e l'attività posta in essere Società, idonee a influenzare l'espletamento dei compiti assegnati all'OdV, inclusi (a titolo esemplificativo):
  - a) I rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili
    - a. Interni;
  - b) Le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
  - c) Gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  - d) Le eventuali comunicazioni della società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
  - e) Le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - f) I prospetti riepilogativi delle eventuali gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e in relazione alle quali ha ottenuto la



commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail (all'indirizzo [odv@fonderia-far.com](mailto:odv@fonderia-far.com)), che per iscritto all'indirizzo della sede operativa di Via Pamperso, n. 6 – 40041 Silla di Gaggio Montano (Bo).

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

## **CODICE ETICO – PARTE TERZA**

### **L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia all'apposita sezione del Modello.

Fermo restando quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'OdV" (che costituisce parte integrante del Modello), si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Protocollo, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo deve, tra l'altro:

- Sviluppare sistemi di controllo e di monitoraggio volti a consentire il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- Formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- Mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- Approfondire e proporre i dovuti aggiornamenti del Codice Etico e delle procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e alle aree a rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- Predisporre e approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- Segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

### **VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale

della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento agli Amministratori e ai Sindaci sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico.

Ai soggetti apicali potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo scritto al licenziamento senza preavviso.

Ai soggetti dipendenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal rimprovero verbale al licenziamento senza preavviso.

Per quanto concerne, infine, i Terzi Destinatari che sono tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico in virtù di apposite clausole inserite nei relativi contratti, il mancato rispetto delle norme contenute nel Modello e nel Codice Etico potrà comportare l'irrogazione di sanzioni che consistono, in ordine crescente di gravità, nella diffida, nell'applicazione di una penale, nella risoluzione del contratto.

### **SEGNALAZIONI DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea a integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV. In particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica ([odv@fonderia-far.com](mailto:odv@fonderia-far.com)), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Via Pamperso, n. 6 – 40041 Silla di Gaggio Montano (Bo).

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

## **ARTICOLO 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

Il presente documento disciplina le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza, i requisiti soggettivi dei componenti, la durata in carica e i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, nonché le modalità di esercizio delle funzioni attribuite.

## **ARTICOLO 2- FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del Decreto n. 231 del 2001, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. A tal fine, l'Organismo deve:
  - a) Effettuare verifiche periodiche, anche a sorpresa, presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, al fine di accertare che i comportamenti posti in essere nello svolgimento delle attività aziendali siano rispettosi delle prescrizioni contenute nel Modello e corrispondano alle procedure operative e di controllo dallo stesso individuate;
  - b) Promuovere presso la competente struttura aziendale il processo connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in caso di violazione del Modello e verificarne l'attuazione;
  - c) Verificare l'efficacia e l'adeguatezza nel tempo del Modello al fine di prevenire il verificarsi di reati per i quali può essere chiamata a rispondere la Società, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie.

A tal fine, l'Organismo deve:

1. Effettuare ricognizioni delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate nel Modello;
2. Attivare le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività;
3. Inoltrare, se necessario, proposte di aggiornamento e/o correzione del Modello al Consiglio di Amministrazione e verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni adottate;
4. Definire, in attuazione del Modello, un efficace flusso informativo e adeguate modalità di comunicazione al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del Modello e delle sue procedure.

Flusso informativo e modalità di comunicazione che consentano all'Organismo di Vigilanza:

- Di essere costantemente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato;
  - Di riferire periodicamente agli organi sociali competenti.
5. Promuovere presso le competenti strutture aziendali un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e verificarne l'attuazione;
  6. Predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del Modello;
  7. Elaborare, aggiornare, raccogliere e conservare tutte le informazioni e la documentazione relative al Modello.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, l'Organismo può:

- a) Disciplinare mediante un regolamento interno gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività operativa (determinazione dei controlli e delle relative scadenze temporali, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.);
- b) Accedere a ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto.
- c) Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, osservando le procedure della Società (in quanto compatibili con l'autonomia e l'indipendenza propri dell'Organismo) previste per l'assegnazione di incarichi di
  - a. consulenza. Eventuali casi d'incompatibilità sono individuati dallo stesso Organismo;
- d) Richiedere e ottenere tempestivamente dai dipendenti e dai responsabili delle strutture aziendali tutte le informazioni, i dati e/o le notizie connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello, al fine di verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture aziendali;
- e) Richiedere ogni supporto, anche solo informatico, logistico o consulenziale, ai dipendenti e ai responsabili delle strutture aziendali.

L'Organismo potrà decidere di delegare ai propri singoli membri, sulla base delle rispettive competenze, uno o più specifici adempimenti, con l'obbligo per il delegato di operare nei limiti dei poteri e del budget assegnato e di riferire in merito all'Organismo.

### **ARTICOLO 3 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza è un organo composto da tre membri, a presidenza di un avvocato con esperienza in materia di amministrazione o di controllo, oppure con riconosciuta esperienza nel settore industriale in cui opera la Società.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere i seguenti requisiti:

- a) Non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori;
- b) Salvo i consulenti esterni, i dipendenti, gli amministratori indipendenti della Società che si occupano del controllo interno e/o del controllo di gestione, non essere legati in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie, rapporti di fornitura di beni e servizi), né essersi trovati nelle predette condizioni nell'anno precedente la nomina;
- c) Non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi nelle persone giuridiche e nelle imprese;
- d) Non essere stati condannati ovvero non aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e seguenti c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione a uno dei reati previsti dal D.lgs. 231 del 2001 o a essi affini (in particolare: reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- e) Non essere stati condannati per un reato per il quale la legge prevede l'applicazione di pene accessorie a carattere interdittivo.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è di competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede contestualmente anche all'indicazione del Presidente, in caso di composizione collegiale.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia e le attività poste in essere non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'Organismo di Vigilanza deve avere un'autonomia di mezzi finanziari e logistici che ne garantiscano la piena operatività. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione:

- a) Provvede annualmente, in sede di formazione del *budget* aziendale, a dotare l'Organismo, su proposta dello stesso, di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese da sostenere dall'Organismo nell'esercizio delle proprie funzioni, ivi compresi gli affidamenti di eventuali incarichi consulenziali, spese delle quali l'Organismo fornirà apposito rendiconto. Nei limiti del fondo assegnato dal Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dispone autonomamente e direttamente delle proprie risorse, in deroga alle normali

- procedure di gestione finanziaria e amministrativa vigenti nella Società per le altre strutture aziendali;
- b) Individua e mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i locali e gli strumenti adeguati all'espletamento dei compiti che ad esso competono e altresì necessari alla conservazione del materiale di archivio indicato nel presente Statuto.

#### **ARTICOLO 4 DURATA IN CARICA, REVOCA, CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I componenti dell'Organismo restano in carica per tre anni e possono essere rieletti. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del proprio successore, salvo quanto successivamente previsto.

La cessazione dalla carica può essere determinata da rinuncia, revoca o morte di un componente dell'Organismo.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La revoca dell'incarico conferito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione soltanto per giusta causa e in ogni caso sentito l'interessato e il Collegio Sindacale o il Sindaco.

In particolare, e a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- a) Un grave inadempimento dei doveri gravanti su ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza, così come definiti nel Modello e nel presente Statuto;
- b) Una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, anche non definitive, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto n. 231 del 2001;
- c) Una sentenza di condanna o una sentenza di patteggiamento, anche non definitive, emesse nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati richiamati dal d. lgs. n. 231 del 2001 o a essi affini (in particolare: reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- d) Violazione degli obblighi di riservatezza di cui al successivo art. 5;
- e) Venir meno di uno dei requisiti di cui al punto 3.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna nei confronti di tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà disporre, sentito il Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo e la nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

In caso di cessazione per qualunque causa di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione della Società deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Il nuovo membro scade insieme a quelli in carica.

#### **ARTICOLO 5 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, i componenti delle strutture tecniche aziendali nonché i consulenti esterni di cui l'Organismo dovesse eventualmente avvalersi sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello, dal presente documento e dal Regolamento dell'Organismo. Deve essere inoltre assicurato che l'utilizzo delle suddette informazioni e notizie avvenga esclusivamente per i fini indicati dall'art. 6 del Decreto.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo, dei componenti delle strutture tecniche aziendali e dei consulenti esterni è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

## **ARTICOLO 6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO**

In conformità a quanto previsto dal Modello nella Parte Generale e nelle singole Parti Speciali, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato, secondo le procedure ivi contemplate, in merito a ogni notizia rilevante ai fini dell'applicazione del Modello e del suo eventuale aggiornamento.

L'obbligo di informazione grava, in generale, sui membri del Consiglio di Amministrazione e sul Presidente del CDA, sui membri del Collegio Sindacale, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società.

Tale obbligo di informazione ha a oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le procedure e le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico, a eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

## **ARTICOLO 7 REPORTING DELL'ORGANISMO NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità a esso connesse., e riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico.

L'Organismo di Vigilanza dovrà riferire tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o di terzi o che abbia accertato l'Organismo stesso, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo predispone almeno annualmente per il Consiglio d'Amministrazione e per il Sindaco Unico una relazione avente a oggetto l'attività svolta, contenente i seguenti elementi:

- a) L'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- b) Le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- c) I necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e il loro stato di realizzazione;
- d) Le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse.

Ferme restando le suddette tipologie di *reporting*, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare immediatamente e per iscritto il Consiglio di Amministrazione e, ove presente, il Collegio Sindacale quando accerta una violazione del Modello posta in essere da un Socio, da un Consigliere di Amministrazione o da un dipendente in concorso con questi ultimi.

Annualmente l'Organismo presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, ove presente, il piano delle attività per l'anno successivo.

L'Organismo, quando ritenuto necessario e comunque almeno una volta all'anno, incontra il Revisore (se nominato) in relazione alle materie di interesse e comunica con immediatezza allo stesso eventuali irregolarità riscontrate nel corso della propria attività. L'Organismo potrà inoltre, ai fini dell'attuazione del Modello, chiedere in qualsiasi momento al Revisore informazioni in merito alle notizie rilevanti acquisite da questi nel corso della sua attività.

## **ARTICOLO 8 CONVOCAZIONE RIUNIONI, VOTO E DELIBERE**

Il Consiglio di Amministrazione può in qualsiasi momento chiedere un'audizione all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo di comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni interesse che, per conto proprio o di terzi abbia in attività che competono all'Organismo e/o alla Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

L'Organismo può deliberare di procedere, nel corso delle riunioni, ad audizioni di dipendenti della società, di componenti degli altri organi societari, di consulenti esterni. Le suddette audizioni devono essere verbalizzate.

Durante le votazioni in caso di disparità di intenzioni di voto prevale il voto espresso dal Presidente dell'OdV che è membro esterno alla Società.

Presso l'Organismo è conservata, per un periodo minimo di dieci anni, copia (cartacea e/o informatica) di tutto il materiale relativo alla concreta operatività dell'Organismo medesimo e al



Modello. L'accesso all'archivio da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e deve svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

#### **ARTICOLO 9 RETRIBUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Consiglio di Amministrazione, nell'atto di nomina, stabilisce il compenso per l'attività di membro dell'Organismo di Vigilanza.

#### **ARTICOLO 10 MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Eventuali modifiche al presente documento possono essere apportate unicamente dal Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa – sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale – ovvero su proposta, all'unanimità, dell'Organismo di Vigilanza.