



CODICE ETICO

Revisione 5 – dicembre 2023

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	IL CODICE ETICO.....	3
3.	MISSION.....	3
4.	APPLICAZIONE.....	3
5.	I NOSTRI VALORI GUIDA.....	4
5.1	Qualità.....	4
5.2	Valorizzazione delle persone e della professionalità.....	4
5.3	Creazione di valore.....	4
6.	LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO.....	5
6.1	Rispetto delle leggi delle norme e dei regolamenti.....	5
6.2	Conflitti di interessi.....	5
6.3	Riservatezza e tutela della privacy.....	6
6.4	Rispetto della persona e pari opportunità.....	6
6.5	Concorrenza leale negli affari.....	7
6.6	Integrità finanziaria, amministrazione, contabilità e bilancio.....	7
6.7	Trasparenza e completezza dell'informazione ai soci.....	7
6.8	Sicurezza sul lavoro.....	8
6.9	Tutela dell'ambiente.....	8
6.10	Rapporti con i collaboratori.....	8
6.11	Rapporti con i fornitori e i clienti.....	9
6.12	Rapporti con gli organi di informazione.....	10
6.13	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
6.14	Beni aziendali e strumenti informatici.....	10
6.14.1	Comportamenti fraudolenti.....	11
6.15	Antiriciclaggio.....	11
6.16	Responsabilità individuali.....	11
6.16.1	Whistle-blowing.....	12
6.16.2	Feedback.....	13
6.17	Responsabilità del Management.....	14
7.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO.....	15

1. INTRODUZIONE

FACEM S.p.A. (di seguito solo FACEM) opera al servizio dei suoi clienti in diversi settori tra cui l'automotive, l'ingranaggistica, l'agricolo e nel settore della lavorazione e conservazione degli alimenti. Tale impegno è raggiunto grazie al lavoro di donne e uomini specializzati che lavorano al suo interno, grazie alla collaborazione delle imprese che ci forniscono beni e servizi e alla collettività in cui operiamo. La consapevolezza di questi rapporti e delle responsabilità che comportano è da sempre parte della nostra cultura aziendale.

2. IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è finalizzato alla presentazione dei valori e dei principi con cui FACEM opera e ai quali chiede ai propri stakeholders di adeguarsi.

Il rispetto dei principi e delle linee guida del Codice Etico rappresenta non solo un elemento imprescindibile della condotta professionale dei nostri collaboratori, ma anche il modo in cui l'azienda accresce il valore del lavoro svolto.

Affinché il Codice Etico sia un riferimento per il comportamento di tutti i nostri interlocutori e collaboratori, è essenziale che venga vissuto da ciascuno in modo concreto, contribuendo in tal modo al rafforzamento della qualità e della reputazione della azienda.

3. MISSION

Noi di FACEM tendiamo costantemente al miglioramento *delle attività e della nostra offerta*, manteniamo elevato il valore del marchio Tre Spade grazie alle alte competenze dei nostri collaboratori. Contribuiamo al successo dei nostri clienti, accresciamo il benessere di chi opera con noi e sviluppiamo l'entusiasmo di chi utilizza i nostri prodotti. Per questo motivo valorizziamo i nostri prodotti al fine di rafforzare le relazioni con i nostri clienti, fornitori, attraverso l'eccellenza nei manufatti, l'efficienza nei costi, leadtime ridotti e una politica volta al miglioramento grazie ad un continuo confronto tra le parti coinvolte.

4. APPLICAZIONE

Il presente Codice è destinato a disciplinare i comportamenti di tutti gli stakeholder di FACEM. Si prefigge la volontà di informarli sulla mission aziendale e di richiedere sia il rispetto dei nostri valori aziendali sia l'adeguamento alle nostre linee guida di comportamento. I principi in esso contenuti sono destinati a (i "Destinatari"):

- a) gli Amministratori;
- b) i dipendenti tutti (dirigenti, quadri, impiegati, operai, apprendisti, collaboratori con contratto di somministrazione e stagisti);
- c) i collaboratori esterni (appaltatori di servizio);
- d) i rappresentanti, ovvero tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto di FACEM;
- e) i clienti e i fornitori.

FACEM si impegna a:

1. divulgare il contenuto del Codice Etico e renderlo disponibile a tutti i propri destinatari;
2. a mettere a disposizione dei destinatari gli strumenti necessari affinché possano essere attuate le disposizioni in esso contenute;
3. a implementare le necessarie attività di monitoraggio sul rispetto delle norme e delle indicazioni del Codice Etico;
4. ad applicare sanzioni adeguate in caso di violazioni delle norme e dei principi in esso contenuti.

5. I NOSTRI VALORI GUIDA

I valori guida di FACEM S.p.A. per il raggiungimento degli obiettivi precedentemente descritti sono:

5.1 Qualità

Crediamo nella **crescita continua del nostro standard qualitativo** attraverso l'innovazione, la creatività, la salvaguardia dell'ambiente, la professionalità, i comportamenti etici, l'apertura al cambiamento e la tenacia nella ricerca delle soluzioni. Siamo sempre **orientati verso l'esterno**, osservando con attenzione il mondo, la società e il mercato al fine di proporre contenuti di qualità elevata e tecnologia innovativa.

FACEM crede inoltre nella diffusione della cultura della Qualità tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione, in termini di:

- a) trasparenza della comunicazione interna ed esterna;
- b) coinvolgimento e rispetto rigoroso delle regole;
- c) valorizzazione delle conoscenze individuali.

5.2 Valorizzazione delle persone e della professionalità

FACEM S.p.A. valorizza le competenze, le potenzialità, la proattività e l'impegno delle proprie persone. Per fare questo, l'azienda adotta criteri di valutazione equi, chiari e omogenei. La **partecipazione** e il contributo ai processi decisionali dell'azienda, nell'ambito delle proprie attribuzioni, secondo capacità e competenza, deve rappresentare una colonna portante per l'attività delle persone di FACEM. Inoltre, l'azienda punta al consolidamento del proprio *know-how* affidandosi alle risorse umane e professionali di cui dispone, al fine di garantire un miglioramento durevole.

5.3 Creazione di valore

FACEM persegue la redditività dei propri prodotti, delle proprie iniziative e dell'azienda nel suo complesso, tutelando sempre l'investimento; persegue l'obiettivo di creare prodotti che mantengano a lungo il proprio successo e di preservare le condizioni che garantiscono la redditività, requisito essenziale per lo sviluppo dell'azienda, attraverso un'attenta valutazione e gestione del rischio aziendale.

6. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

La presente sezione riporta le linee guida di comportamento a cui FACEM chiede di attenersi nello svolgimento della propria attività professionale. Esse vanno intese quale parte integrante del rapporto contrattuale in essere con FACEM.

6.1 Rispetto delle leggi delle norme e dei regolamenti

È politica di FACEM rispettare tutte le leggi, le regole e le normative in vigore. Gli Amministratori e i collaboratori, nonché coloro che a vario titolo la rappresentano, devono, nell'ambito delle rispettive competenze, osservare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui si opera.

FACEM conduce i propri affari con integrità e onestà, ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

In tale contesto rientra anche l'attenzione e il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che sul mercato internazionale.

6.2 Conflitti di interessi

Tra FACEM e i propri collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del collaboratore utilizzare i beni dell'impresa, le proprie capacità lavorative, le conoscenze possedute o acquisite, esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico.

Gli Amministratori, i loro collaboratori e rappresentanti a vario titolo devono inoltre evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi è considerato pregiudizievole per l'immagine, l'integrità e l'efficienza aziendale. Tutti i soggetti coinvolti devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapposizione o strumentalizzazione della propria posizione funzionale con quella personale, evitando attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare.

In caso di violazione, si provvederà ad attuare le misure idonee a far cessare tale situazione.

Esempi di conflitto di interesse includono le seguenti casistiche:

- a) Occupazione concorrenziale o non concorrenziale al di fuori del contratto di lavoro: Dipendenti e rappresentanti, in linea con quanto previsto dalla lettera di assunzione, non possono assumere altri incarichi se non preventivamente comunicati e concordati con l'azienda. I collaboratori che dovessero assumere altri incarichi devono comunicarlo preventivamente all'azienda al fine di consentire le opportune valutazioni, nel rispetto delle norme contrattuali stesse;
- b) Interesse finanziario diretto o indiretto: Dipendenti e rappresentanti non possono avere rapporti o legami di interesse economico personale con entità o soggetti che forniscono, acquistano o hanno rapporti con FACEM se non dopo averlo preventivamente comunicato e averne ricevuto autorizzazione dall'azienda;
- c) Collaborazioni Terzi e Parentali: Dipendenti e rappresentanti non possono far partecipare parenti o membri della famiglia, o soggetti terzi estranei all'azienda, ad alcuna attività aziendale. Non

possono altresì ottenere benefici dalle collaborazioni con qualsiasi società di cui tali persone sono funzionari, direttori, proprietari o aventi una posizione di influenza a meno di aver ricevuto un'autorizzazione scritta dell'Ufficio Risorse Umane o dell'Ufficio Legale di FACEM.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente qualsiasi conflitto di interesse reale o presunto al proprio superiore o al proprio referente aziendale, non appena vengano a conoscenza dello stesso (vedere anche paragrafo relativo al whistle-blowing). L'eventuale accertamento da parte di FACEM non deve fornire una valutazione di deroga alle regole relative ai conflitti di interesse.

6.3 Riservatezza e tutela della privacy

Per propria natura, l'attività svolta dalla FACEM richiede in determinati ambiti, l'acquisizione, la conservazione e il trattamento di dati, documenti e informazioni attinenti a clienti, negoziazioni, dipendenti, procedimenti, metodi di produzione, operazioni e contratti che costituiscono patrimonio conoscitivo riservato della società. L'uso o la divulgazione non autorizzati di questi dati e informazioni potrebbe essere dannoso per gli interessi della Società.

Per tale motivazione l'Azienda si impegna a garantire che tali informazioni siano sempre trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy, che siano conservate in condizioni di sicurezza e accessibili soltanto per gli scopi con cui sono state comunicate e comunque per le attività o gli interessi del soggetto al quale si riferiscono.

In aggiunta a quanto sopra esposto, FACEM si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri collaboratori e interlocutori coinvolti a qualunque livello nell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto pertanto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese nel corso e in funzione della propria mansione/attività/responsabilità lavorativa. Tutte le informazioni e i dati, siano essi acquisiti o elaborati, sono di proprietà della Società e pertanto non possono essere utilizzati, divulgati o comunicati in assenza di una preventiva e specifica autorizzazione da parte del personale preposto e competente.

La partecipazione in nome della Società o in rappresentanza della stessa a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società.

6.4 Rispetto della persona e pari opportunità

FACEM non consente alcun tipo di discriminazione, sia essa dovuta a differenze di età, genere, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche o sindacali, o credenze religiose. Tutte le attività dovranno svolgersi nel rispetto della dignità umana e dei diritti dell'uomo secondo quanto stabilito dalle leggi in vigore nello Stato italiano.

La Società condivide la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e non tollera il ricorso alla manodopera giovanile nel suo stabilimento e in quelli dei suoi fornitori e subappaltatori.

Tutti i collaboratori devono operare e comportarsi nel rispetto di tali indicazioni garantendo eque e pari opportunità a tutti i propri interlocutori.

I processi e le procedure legate alla gestione delle Risorse Umane sono tali da garantire il rispetto della persona e le pari opportunità sui luoghi di lavoro.

6.5 Concorrenza leale negli affari

I collaboratori sono tenuti ad agire con integrità e correttezza in tutti i rapporti tenuti per conto della Società. In nessun caso i collaboratori o i rappresentanti devono accettare doni elargiti come premio o incentivo per entrare in accordi d'affari con persone o aziende con cui la Società svolge la propria attività. Allo stesso modo, regali non devono essere elargiti a terzi o a funzionari o collaboratori della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio che agiscano in veste ufficiale, con lo scopo di esercitare indebita influenza su una decisione a favore della Società. Sono ammessi scambi di doni di valore limitato a titolo di gadget. Inoltre, i collaboratori e i rappresentanti sono tenuti a dichiarare i propri interessi o qualsiasi rapporto con un soggetto terzo; la mancata comunicazione di un legame potrebbe portare ad azioni disciplinari.

6.6 Integrità finanziaria, amministrazione, contabilità e bilancio

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di **trasparenza, accuratezza e completezza**.

Ogni transazione e ogni avvenimento sociale è correttamente registrato nel sistema di contabilità aziendale, secondo quanto indicato dalla legge e dai principi contabili di riferimento. Ogni transazione deve essere preventivamente autorizzata dal personale competente e tale da garantire che la registrazione sia verificabile, completa, legittima e coerente.

Nessun documento finanziario è modificato o firmato da persone che non hanno l'autorità appropriata.

Ogni dato registrato deve essere documentato e conservato agli atti della Società tale da consentire la completa e accurata rintracciabilità di quanto registrato, consentendo quindi:

- a) di registrare accuratamente il fatto di gestione;
- b) di determinare le caratteristiche e le ragioni alla base della registrazione;
- c) di ricostruire cronologicamente l'attività eseguita.

Non saranno costituiti o istituiti per nessuno scopo o attività fondi non comunicati o non registrati.

In aggiunta ogni collaboratore è tenuto, in funzione del proprio livello di responsabilità, a collaborare affinché qualsiasi fatto attinente alla gestione della Società sia coerentemente, correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. A ogni collaboratore quindi è richiesta integrità morale e professionale al fine di salvaguardare i libri contabili e la documentazione della società.

6.7 Trasparenza e completezza dell'informazione ai soci

FACEM assicura una corretta, completa e trasparente informativa ai propri Soci in merito a tutti i fatti significativi concernenti la propria gestione.

Tutte le comunicazioni che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

6.8 Sicurezza sul lavoro

FACEM si impegna a tutelare la sicurezza e la salute dei propri collaboratori attuando quanto disciplinato dalla normativa italiana vigente e ritiene fondamentale, nell'espletamento della propria attività economica, la salvaguardia del benessere dei lavoratori, la creazione ed il mantenimento di un luogo di lavoro sicuro e idoneo a favore della prevenzione degli infortuni, minimizzando l'esposizione a rischi per la salute dei lavoratori. L'azienda inoltre provvede alla formazione e all'aggiornamento periodico dei lavoratori e dei neoassunti al fine di garantire la loro sicurezza sul luogo di lavoro fin dai "primi passi" in azienda.

Per quanto detto, la FACEM ispira la sua politica ed etica aziendale al perseguimento dell'obiettivo **ZERO infortuni**, adottando metodi e strumenti idonei alla ricerca, alla valutazione, al monitoraggio periodico e sistematico dei rischi e della salubrità dei luoghi e ambienti di lavoro.

6.9 Tutela dell'ambiente

Il rispetto dell'ambiente, il risparmio energetico e la salvaguardia delle risorse naturali della realtà geografica che ospita gli impianti produttivi di FACEM costituiscono valori fondamentali e obiettivi primari della società al fine di minimizzare gli impatti ambientali e di realizzare una migliore integrazione con la collettività.

Per questo motivo FACEM, al fine di ricercare e valutare tutti i possibili impatti ambientali, monitora periodicamente e sistematicamente i progressi tecnologici adottando le strategie più efficaci per migliorare le procedure di tutela ambientale e di risparmio energetico.

La società si impegna a rispettare le norme e le leggi vigenti in materia di tutela dell'ambiente valutando l'impatto ambientale della propria attività, l'uso delle risorse e la produzione di scarti e di inquinamento, studiando e adottando misure idonee alla loro riduzione.

FACEM si impegna affinché il comportamento di tutti i collaboratori e dei soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari sia orientato al principio di rispetto e tutela della natura e dell'ambiente circostante.

FACEM si impegna a fornire ai propri collaboratori un luogo di lavoro sano e sicuro e a condurre le proprie attività in maniera ecologicamente compatibile.

6.10 Rapporti con i collaboratori

Le persone sono la colonna portante dell'attività dell'azienda. e la crescita professionale del suo capitale umano rappresenta il motore dello sviluppo aziendale. Affinché le capacità e le competenze di ogni dipendente siano valorizzate appieno, permettendo l'espressione del potenziale, le funzioni manageriali aziendali competenti dovranno adoperarsi affinché:

- a) nel processo di selezione e assunzione dei collaboratori non sia seguito alcun criterio discriminante e non equo legato a genere, età, nazionalità, religione, opinioni politiche e sindacali;
- b) sia garantita a ogni dipendente uguale opportunità di crescita professionale ed economica;
- c) siano applicati i criteri del merito e della competenza professionale come strumenti per la valutazione di ogni singolo collaboratore, sulla base di capacità, qualifiche e attitudini dimostrate nello svolgimento delle mansioni affidate.

Le procedure di assunzione, formazione, progresso nel lavoro, sviluppo delle capacità individuali, attualizzazione delle prospettive di carriera in ragione dei risultati raggiunti, saranno soggette a controllo e revisione periodica, ispirandosi sempre ai principi di efficienza, imparzialità, pari opportunità ed equità.

Ai collaboratori è richiesto di contribuire a mantenere, sul luogo di lavoro, un **clima aziendale** di reciproco rispetto e collaborazione e di non attuare comportamenti tali da ledere la dignità, l'onore e la reputazione di alcuno. I collaboratori non devono attuare comportamenti tali da risultare molesti, creando un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di essi, con interferenze nel lavoro altrui o creando ostacoli e impedimenti nelle prospettive professionali.

La Società non ammette alcuna molestia di carattere sessuale o intrattenimenti di relazioni private che siano causa di subordinazione alla possibilità di crescita professionale o che siano garanti di un eventuale vantaggio.

6.11 Rapporti con i fornitori e i clienti

FACEM richiede ai propri fornitori e ai propri clienti il rispetto dei principi etici contenuti all'interno del presente Codice Etico, ritenendo tale aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto di natura commerciale. Per quanto attiene ai rapporti con i clienti e i fornitori, è richiesto ai collaboratori dell'azienda di:

- a) attenersi ai principi del seguente Codice Etico;
- b) rispettare le procedure interne di selezione dei clienti e dei fornitori valutandone il loro grado di affidabilità, solvibilità, del loro nome e del rischio a livello di reputazione in capo a FACEM;
- c) attuare una politica di concorrenza leale e costruttiva;
- d) fornire informazioni veritiere verso l'esterno.

Qualora il dipendente, collaboratore o rappresentante riceva pressioni o venga condizionato nella selezione, nella scelta, nell'instaurazione o nel mantenimento dei rapporti commerciali con le controparti, deve darne immediatamente comunicazione al proprio diretto responsabile. Qualora qualcuno dovesse venire a conoscenza di tali forme di comportamento, deve informare chi di dovere tempestivamente.

Ai clienti e ai fornitori è richiesto di osservare e rispettare, nei rapporti con i collaboratori di FACEM, le disposizioni di legge sul territorio nazionale, sul territorio in cui si opera e le disposizioni espressamente previste dai contratti.

L'Azienda promuoverà il coinvolgimento, instaurando rapporti di lunga durata con i fornitori e avviando con gli stessi un processo di scambio di informazioni al fine di migliorarne la performance, così da capitalizzare i punti di forza di entrambi gli attori e ottimizzare tutto il flusso di interscambio. Nei confronti del fornitore l'Azienda manterrà un comportamento aperto, trasparente ed etico, assicurando che ogni contratto sia rispettato ed eseguito secondo buona fede e correttezza. Questo permetterà di determinare i diritti alla proprietà intellettuale derivanti dalla fornitura di prodotti e/o servizi, tutelando la proprietà e la sicurezza delle informazioni riservate del fornitore conosciute in conseguenza del rapporto commerciale, evitando situazioni di conflitto di interesse per le organizzazioni e/o per i loro dipendenti.

Non verrà intrapreso alcun tipo di rapporto con fornitori che praticino prassi illecite ovvero che non condividano i principi etici fondamentali su cui si ispira l'azione e l'attività aziendale di FACEM.

6.12 Rapporti con gli organi di informazione

Gli amministratori, i dipendenti tutti, i collaboratori ed i rappresentanti non possono e non devono fornire informazioni o comunicazioni all'esterno della Società, in assenza di dovuta autorizzazione della funzione competente.

La partecipazione in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i rappresentanti che siano invitati, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti a ottenere la preventiva autorizzazione del Responsabile a ciò preposto circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

6.13 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali preposte e autorizzate. FACEM attiva procedure al fine di essere sempre aggiornata dal punto di vista legislativo e intraprendere ove necessario delle politiche di interesse pubblico.

È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale FACEM è entrata in contatto con tali soggetti pubblici, anche al fine di tenere costantemente sotto controllo le eventuali evoluzioni delle stesse.

6.14 Beni aziendali e strumenti informatici

I dipendenti tutti e i rappresentanti devono usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali documentando, ove richiesto, il loro impiego. I beni aziendali e in particolare gli strumenti di comunicazione (apparecchi telefonici, personal computer, rete informatica aziendale) devono considerarsi **strumenti lavorativi**; non è quindi consentito il loro utilizzo per attività o in modalità che possano ledere o che siano in contrasto con i valori aziendali. L'accesso a siti di dubbia moralità non è consentito. Telefoni cellulari, personal computer portatili, tablets, chiavette per connessione a internet sono assegnati ai dipendenti in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale e lavorativo, se non diversamente specificato.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico, telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, telematico o a esso pertinente.

L'uso della carta intestata, del nome e dei loghi di FACEM e suoi marchi registrati sono riservati esclusivamente al personale della Società autorizzato all'utilizzo, per il solo perseguimento delle finalità aziendali.

6.14.1 Comportamenti fraudolenti

La frode è definita come *“travisamento intenzionale o mancata comunicazione di un fatto o di fatti che si traducono in danni o perdite”*. I destinatari devono assicurare che le loro azioni e i loro comportamenti non comprendano l'appropriazione indebita o furto di beni o interessi aziendali ed evitino sia in pratica che in apparenza un comportamento fraudolento e devono rispettare cioè quanto fin ora descritto in questo paragrafo di Linee Guida di Comportamento.

I Destinatari del presente Codice che sospettano una frode sono tenuti a segnalarlo al proprio superiore.

6.15 Antiriciclaggio

FACEM nel corso della propria attività lavorativa non dà corso ad attività volte alla ricettazione e/o al riciclaggio di denaro proveniente da fonti criminali e/o criminose, o comunque di provenienza illecita o dubbia. La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le disposizioni ed i regolamenti vigenti sul territorio nazionale e sul territorio dei Paesi in cui opera, in materia di riciclaggio del denaro.

Nessuno dei destinatari deve essere implicato, in alcun modo o circostanza, in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Per tale ragione, prima di stabilire relazioni di natura commerciale o di differente natura, è obbligatorio per tutti i destinatari coinvolti assicurarsi circa l'integrità morale e la reputazione della controparte.

La Società ha previsto una serie di attività obbligatorie, attraverso le quali procedere alla qualificazione delle controparti con la quale la Società intende collaborare.

6.16 Responsabilità individuali

Questo Codice Etico si propone quale guida per il mantenimento degli **standard etici** che tutelano i beni e la reputazione di FACEM.

Il Codice Etico si rivolge a tutti i Destinatari (gli Amministratori, i dipendenti tutti, i collaboratori, i rappresentanti, i clienti e i fornitori) a prescindere dal luogo di lavoro o dalla sede in cui operano; ognuno di essi deve osservare e aderire formalmente alle linee guida del Codice.

A tutti i Destinatari indicati è richiesto di:

- a) assumere sempre comportamenti coerenti con il codice etico. La convinzione di agire a vantaggio di FACEM non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i Valori e i Principi del suddetto;
- b) rispettare il contenuto del Codice Etico. Ognuno è responsabile della reputazione di FACEM: questo significa che tutti i Destinatari devono ispirare la propria condotta quotidiana ai Valori e ai Principi di comportamento contenuti all'interno del Codice Etico;
- c) sollevare eventuali dubbi se necessario. L'opinione di ciascuno è importante. Se non si è sicuri della correttezza di un comportamento, proprio o di altri, è bene confrontarsi, utilizzando le risorse e le modalità messe a disposizione e suggerendo dei miglioramenti laddove ritenuto necessario.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare i seguenti precetti:

- a) è fatto obbligo di **vigilare** affinché nessuno attui un comportamento discriminatorio, ingiurioso, coercitivo o molesto nei confronti di altri dipendenti e nel caso di segnalare il comportamento rilevato alle funzioni aziendali preposte;
- b) ogni dipendente individualmente è **responsabile** della salute e sicurezza di sé stesso e dei propri colleghi e deve rispettare tutte le norme, leggi e regolamenti riferite a ciò, nonché vigilare che anche i colleghi vi si attengano;
- c) ai dipendenti è vietato l'uso e l'abuso di **sostanze** alcoliche o altre sostanze illecite durante l'orario di lavoro, sia nei locali aziendali che al di fuori di essi; è altresì vietato introdurre nei locali della FACEM sostanze stupefacenti o altre sostanze illecite e/o non autorizzate;
- d) ai dipendenti è vietato l'utilizzo dei **telefoni** cellulari privati sul posto di lavoro se non autorizzato dalle funzioni manageriali aziendali. In casi eccezionali di necessaria reperibilità per motivi familiari, di salute o per altro giustificato motivo, il dipendente può chiedere e ottenere dal suo diretto superiore autorizzazione all'uso dello stesso;
- e) ai dipendenti è vietato l'utilizzo sul luogo di lavoro di telefoni cellulari o altri apparecchi tecnologici per fotografia o riprese audio e video; è vietato in particolare effettuare fotografie o riprese audio e video dei dipendenti all'interno degli stabilimenti durante il lavoro, nonché degli impianti, degli strumenti di lavoro e dei sistemi di lavorazione e di controllo.

A seguito di preventiva condivisione del metodo con la RSU aziendale, sono consentite le riprese fotografiche o audiovisive realizzate in azienda da dipendenti espressamente incaricati di tale mansione (o da personale esterno espressamente incaricato dall'azienda), all'esclusivo scopo di realizzare materiali di utilizzo interno all'azienda, da considerarsi quali strumenti alternativi e/o complementari alle istruzioni di lavoro nonché di aiuto alla formazione del personale.

Sono altresì consentite riprese fotografiche o audiovisive realizzate in azienda da dipendenti espressamente incaricati di tale mansione (o da personale esterno espressamente incaricato dall'azienda) allo scopo di realizzare materiali da utilizzarsi per la comunicazione esterna. Qualsiasi immagine relativa alle singole persone coinvolte nella comunicazione esterna viene comunque subordinata al preventivo consenso degli interessati.

Le informazioni apprese, per iscritto o verbalmente, da un collega nell'esercizio della propria professione od occasionalmente, non possono essere divulgate all'esterno.

Ai collaboratori di FACEM è chiesto di avere comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali documentando, ove richiesto, il loro impiego.

I beni aziendali, devono considerarsi degli strumenti lavorativi; non è quindi consentito il loro utilizzo per attività o in modalità che possano ledere o che siano in contrasto con le regole aziendali.

6.16.1 Whistle-blowing

L'organizzazione in termini di responsabilità sociale d'impresa attua delle politiche che includono l'anticorruzione, un codice di condotta e una politica etica di *whistle-blowing*.

Quest'ultima politica permette di individuare all'interno dell'azienda, una violazione del sistema regolamentare, rischi interni come ad esempio pericoli sul luogo di lavoro, danni ambientali, frodi ai danni o ad opera dell'organizzazione, false comunicazioni sociali, illecite operazioni finanziarie, casi di concussione, minacce alla salute, negligenze mediche e molti altri ancora.

Il termine whistleblowing (a volte whistle-blowing – WB) corrisponde all'azione di “soffiare il fischietto” e si può tradurre in “denuncia” sul posto di lavoro. Di conseguenza il “whistleblower” è il lavoratore che, durante la sua normale attività all'interno di un'azienda, rileva una violazione del sistema regolamentare e decide di denunciarla.

Indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, a volte i dipendenti non danno voce ai propri dubbi per pigrizia, scarsa conoscenza, timore di ritorsioni o per poca fiducia sul potenziale esito della loro segnalazione. Assume pertanto un aspetto fondamentale la gestione della denuncia, risultano necessarie la riservatezza e la protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti. Le identità del segnalante e del segnalato devono pertanto essere trattate con discrezionalità e rivelate previo il loro consenso, a meno che non ci si trovi in presenza di vincoli legislativi.

Fondamentale è la totale intolleranza relativa a qualsiasi forma di ritorsione/discriminazione sia essa diretta o indiretta sul segnalante. A tale riguardo sono previste conseguenze disciplinari coerenti con il disegno di legge n. 2208 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, trasmesso al Senato per l'approvazione.

Procedura di segnalazione

Il dipendente che volesse inoltrare una segnalazione lo può fare attraverso il portale online accessibile all'indirizzo <https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/FACEM> oppure dalla pagina del sito internet dell'azienda dedicata al whistleblowing al seguente indirizzo:

<https://www.trespade.it/whistleblowing/>

La piattaforma di gestione delle segnalazioni è conforme alla normativa vigente per il whistleblowing.

6.16.2 Feedback

È necessario fornire sempre un feedback al segnalante in merito alla gestione della segnalazione, in quanto l'assenza di riscontro potrebbe scoraggiare le segnalazioni future dei lavoratori. È inoltre prevista la possibilità per il segnalante di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato. Il segnalante, come conseguenza, dovrà essere informato:

- a) nel momento in cui la sua segnalazione è stata presa in carico;
- b) nel caso in cui la stessa necessiti di dettagli ulteriori per poter essere scrutinata;
- c) quando la verifica si è conclusa

Oltre ad indicare chiaramente un soggetto/organo deputato a ricevere le segnalazioni è bene prevedere anche la possibilità di invio della segnalazione a soggetti alternativi detti anche “*destinatari di garanzia*”. La creazione dei destinatari di garanzia, infatti, ha la funzione di assicurare il più possibile che la segnalazione non sia inoltrata ad un soggetto che sia:

- a) gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale segnalato;
- b) il presunto responsabile della violazione;
- c) potenzialmente interessato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Quanto alle attività che saranno svolte dopo la segnalazione è innanzitutto necessario che i responsabili deputati effettuino un primo screening di ammissibilità della segnalazione. Dovrà essere di conseguenza valutato:

- a) se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi, e non una mera lamentela;
- b) quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- c) se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione, o addirittura dall'Autorità competente;
- d) se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una successiva indagine.

Le misure di tutela ovviamente valgono esclusivamente per coloro che segnalino in buona fede, ossia per quei segnalanti che abbiano riportato la problematica ritenendo altamente probabile, sulla base delle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità. Quindi in definitiva:

- a) le segnalazioni non devono contenere accuse che il segnalante sappia essere false;
- b) la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per risolvere mere questioni personali;
- c) la segnalazione non garantisce alcuna protezione al segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita;
- d) impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, le segnalazioni manifestamente false, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato nonché ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di WB sono passibili di sanzioni;
- e) l'organizzazione si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione;
- f) sono possibili eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati.

In conclusione, è importante e fondamentale sottolineare come l'obiettivo di tale sezione non sia solo quello di esplicitare le procedure di segnalazione ma è soprattutto legato allo sviluppo di una consapevolezza nelle persone che lavorano in FACEM. L'interiorizzazione e la condivisione dei valori contenuti in questo codice etico permettono infatti di sviluppare una **responsabilità sociale** condivisa. La presenza di quest'ultima risulta essere fondamentale affinché si crei un clima di partecipazione e trasparenza all'interno del contesto lavorativo. La gestione consapevole e responsabile dei meccanismi segnalatori non è quindi fine solo all'individuazione e al contrasto di possibili illeciti ma è un forte messaggio di condivisione della cultura etica e legale di cui l'azienda si fa garante.

6.17 Responsabilità del Management

Tutti coloro che hanno funzione di responsabilità e coordinamento devono dare l'esempio, agendo con integrità e dimostrando nei comportamenti quotidiani l'importanza che per FACEM ha la coerenza con i Valori riportati all'interno del presente Codice.

Per questo tutti coloro che hanno funzione di responsabilità e coordinamento devono:

- a) essere un modello di riferimento nel mostrare che cosa significa comportarsi con integrità;

- b) assicurarsi che ciascuno conosca e possa avere accesso alle risorse messe a disposizione per seguire i principi adottati;
- c) definire obiettivi chiari e quantificabili, che promuovano un comportamento coerente con i Valori di FACEM;
- d) rafforzare continuamente i principi adottati e promuoverne il rispetto a tutti i livelli dell'organizzazione;
- e) rispondere in modo adeguato a coloro che sollevano dubbi e quesiti in buona fede;
- f) essere pronti a fornire delle spiegazioni in caso di comportamenti inadeguati propri o delle persone che agiscono sotto la propria responsabilità.

Se per lo svolgimento di attività lavorative FACEM dovesse avvalersi di altri professionisti, al Management è richiesto di verificare e accertarsi che questi adottino comportamenti compatibili con le norme contenute e descritte all'interno del presente Codice.

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nelle procedure aziendali ad esso correlate comporta a carico dei responsabili di tali violazioni l'applicazione dei provvedimenti sanatori. Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970), dei singoli Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) - differenziando tra soggetti e dipendenti – e del regolamento interno a FACEM.

I provvedimenti applicabili sono i seguenti: relativamente ai collaboratori, l'osservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure aziendali ad esso connesse deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile ("Diligenza del prestatore di lavoro"). Le condotte in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico sono considerate inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto lavorativo perciò hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme vigenti (in particolare CCNL di categoria) e dei regolamenti di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

La tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinate dalle previsioni contrattuali collettive e individuali saranno applicate tenendo conto:

- a) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata dal soggetto inadempiente;
- b) del comportamento complessivo del soggetto inadempiente, in particolare riguardo alla sussistenza di precedenti sanzioni disciplinari;
- c) della posizione funzionale e delle mansioni svolte;
- d) di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnino la violazione.

Per quanto riguarda i Collaboratori e/o soggetti aventi relazioni d'affari con FACEM, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure aziendali potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare una richiesta di risarcimento dei danni subiti da FACEM.

In riferimento agli Amministratori e ai Sindaci, gli organi sociali competenti adotteranno le misure di tutela ritenute più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente.

Torino, 20/12/2023

Revisioni del documento

Rev.	Data	Modifiche
0 - 4	-	Modifiche non tracciate
5	20/12/2023	Modificato layout copertina e par. 6.16.1 (Whistleblowing)