

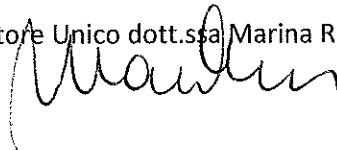
FÒREMA S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Codice Etico

ex DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.

Documento approvato il 4 aprile 2019

L'Amministratore Unico dott.ssa Marina Rita Alba Pezzoli



FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 02/2019	Pagina 1 di 18
---------------	--	---------------------	-------------------

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
I. PRINCIPI GENERALI.....	4
II. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	5
A) <i>Rapporti con i clienti</i>	6
B) <i>Rapporti con i fornitori</i>	7
C) <i>Rapporti con i dipendenti</i>	8
D) <i>Rapporti con la concorrenza</i>	9
E) <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	9
F) <i>Regali, omaggi e benefici</i>	10
III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.....	11
A) <i>Salute, igiene e sicurezza del lavoro</i>	11
B) <i>Tutela dell'ambiente</i>	12
IV. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E DI ATTI RITORSIVI.....	13
V. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI.....	13
VI. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	15
VII. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	15
VIII. CONDOTTA SOCIETARIA.....	16
IX. CONFLITTI DI INTERESSE.....	16
X. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	17
XI. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	18
XII. SANZIONI	18
XIII. DISPOSIZIONI FINALI	18

INTRODUZIONE

Nata nel 1983, FÒREMA S.R.L. si rivolge a imprese e privati, svolgendo attività di tipo formativo, offrendo servizi di ricerca, selezione e gestione del personale e prestando attività di consulenza, con particolare riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, alla sicurezza macchine ed impianti, alla medicina del lavoro, all'igiene industriale e ai SGSL.

La Società ritiene che la propria *mission* sia aiutare le imprese venete nei loro percorsi di crescita e innovazione, sviluppando le competenze delle persone per garantire un futuro sostenibile a tutti.

La *vision* di FÒREMA S.R.L. è diventare l'ente di riferimento per lo sviluppo sostenibile e il vantaggio competitivo delle proprie imprese, dei propri lavoratori e dei propri clienti, una struttura innovativa capace di creare valore in maniera etica per il proprio personale e per i propri *stakeholders*.

FÒREMA S.R.L. presta infatti grande attenzione agli aspetti etici dell'impresa e considera la legalità e la correttezza condizioni imprescindibili per lo svolgimento dei propri servizi. Nell'esercizio delle proprie attività, FÒREMA S.R.L. intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico.

L'etica nell'attività imprenditoriale è infatti un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità della Società verso i clienti, i fornitori, i soci e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

FÒREMA S.R.L. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.

La Società ha quindi deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), al fine di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 3 di 18
	CODICE ETICO		

“Destinatari” del Codice Etico sono coloro che operano per la Società nell’ambito della sua direzione o vigilanza: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo, i collaboratori interni ed esterni nonché i terzi (quali consulenti, lavoratori autonomi, collaboratori esterni, intermediari commerciali, appaltatori, fornitori di macchinari, attrezzature, impianti e DPI), ove i medesimi operino sotto la direzione o la vigilanza dei vertici aziendali.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di FÒREMA S.R.L. può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Società, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L’applicazione del Codice Etico è demandata all’Amministratore Unico che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito “Organismo di Vigilanza”).

I. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza nell’esercizio di attività nell’interesse o a vantaggio della Società, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali la Società opera;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 4 di 18
	CODICE ETICO		

entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;

- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

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

II. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

FÒREMA S.R.L. si pone come obiettivo primario di garantire un'elevata qualità di tutti i servizi offerti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 5 di 18
	CODICE ETICO		

caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società si impegna a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari da e verso l'esterno e la tracciabilità dei pagamenti con particolare riferimento a clienti, fornitori e consulenti esterni.

Nei rapporti con interlocutori esterni privati, quali, ad esempio, amministratori, dirigenti o dipendenti di società clienti, fornitrici o concorrenti, le relazioni devono essere sempre mantenute su di un piano di correttezza e professionalità, evitando sollecitazioni, promesse o dazioni di denaro o altra utilità che abbiano carattere personale; è particolarmente vietato qualsiasi atto finalizzato ad ottenere da tali interlocutori, o anche solo a sollecitare dai medesimi, anche se per interposta persona, azioni o omissioni in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà verso le società di appartenenza, promettendo o dando denaro o altre utilità destinate agli stessi o a persone indicate dai medesimi o agli stessi legate da qualsivoglia rapporto personale. Qualsiasi richiesta di benefici di carattere personale, per se o per altri, che dovesse essere ricevuta da terzi, deve prontamente essere riportata all'Organismo di Vigilanza della Società.

FÒREMA S.R.L. e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare la normativa in tema di concorrenza ed antitrust. E' vietato stipulare qualsiasi patto o accordo con entità concorrenti della Società, capaci di influenzare i prezzi, termini e condizioni commerciali ed in generale ostacolare una libera, completa ed onesta competitività.

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

A) Rapporti con i clienti.

FÒREMA S.R.L. orienta la propria attività al criterio della qualità intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi resi. La

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 6 di 18
	CODICE ETICO		

Società configura le proprie attività secondo i più elevati *standard* di qualità, definiti nel Sistema di Gestione Qualità, certificato conforme alla normativa UNI EN ISO 9001.

La Società assicura, nei confronti dei clienti, correttezza e chiarezza, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale. Ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

B) Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

FÒREMA S.R.L. si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno della Società nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 7 di 18
	CODICE ETICO		

idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

C) Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo FÒREMA S.R.L. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo della Società.

FÒREMA S.R.L. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso e condanna qualsiasi forma di abuso di autorità, da chiunque posto in essere.

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

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

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società.

La gestione delle risorse umane, ivi compresi i percorsi di formazione, è oggetto di procedure organizzative nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato aziendale.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	CODICE ETICO	02/2019	8 di 18

D) Rapporti con la concorrenza

FÒREMA S.R.L. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di FÒREMA S.R.L. ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per la Società.

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

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

E) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, FÒREMA S.R.L. presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, la Società eviterà per quanto possibile di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società. Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 9 di 18
	CODICE ETICO		

riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali.

Nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

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

F) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata, in assoluto, qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A., stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati ed autorizzati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 10 di 18
	CODICE ETICO		

esercenti di un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni provvedimenti.

III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

A) Salute, igiene e sicurezza del lavoro.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario di FÒREMA S.R.L.

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

In ragione delle attività svolte dalla Società, l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo dell'impresa; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.

La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze impiegate, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

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

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

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 11 di 18
	CODICE ETICO		

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

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

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

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

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

B) Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che FÒREMA S.R.L. vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 12 di 18
	CODICE ETICO		

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, prestano la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia.

FÒREMA S.R.L. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

IV. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E DI ATTI RITORSIVI

FÒREMA S.R.L. si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona, garantendo uguali opportunità ed evitando ogni discriminazione.

In particolare, nei confronti di tutti gli interlocutori, non saranno in alcun modo tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, alla condizione fisica e allo stato di salute, alla nazionalità e all'origine etnica, alle opinioni politiche, alla religione, allo stato civile e qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

FÒREMA S.R.L. si impegna a operare in modo equo e imparziale e non pone in essere né tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori che abbiano lamentato forme di discriminazione.

V. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati e delle informazioni di cui FÒREMA S.R.L. viene a conoscenza nello svolgimento delle attività aziendali avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

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

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 13 di 18
	CODICE ETICO		

attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti l'attività della Società o i prodotti aziendali, non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

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

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

In particolare tutti dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Nelle attività di trattamento devono essere rispettati i seguenti principi:

- responsabilità;
- trasparenza;
- limitazione della raccolta;
- finalità nell'utilizzo;
- verificabilità e qualità;
- sicurezza.

FÒREMA S.R.L. persegue la protezione di tutte le informazioni; è pertanto fatto divieto a tutti i Destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

VI. USO delle RISORSE INFORMATICHE

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

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

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

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

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.lgs. 231/2001 e per la tutela della Società e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

VII. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 15 di 18
	CODICE ETICO		

FÒREMA S.R.L. ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

VIII. CONDOTTA SOCIETARIA

FÒREMA S.R.L. ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione con altri soggetti la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di qualsiasi fatto ritenuto dalla legge come reato.

IX. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 16 di 18
	CODICE ETICO		

X. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, FÒREMA S.R.L. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e dell'organizzazione interna, la Società può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

La Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito ad *hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 17 di 18
	CODICE ETICO		

XI. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni Destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

XII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adottato dalla Società ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

XIII. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

FÒREMA S.R.L.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 02/2019	Pagina 18 di 18
	CODICE ETICO		