



CODICE ETICO
ai sensi dei D.lgs. 231/01 e 81/08



SIGLA	FUNZIONE	STESURA	VERIFICA	APPROVAZIONE
AMB	Ambiente	X	X	
SIC	Sicurezza	X	X	
QUA	Qualità	X	X	
DIG	Direzione Generale		X	X
REVISIONI				
REV.	DATA	PAG.	MODIFICHE	
0	01-01-12	23	Emesso.	
1	02-10-17	13	Inserimento nel sistema di gestione e revisione generale in accordo con IATF 16949-2016.	
2	01-12-17	13	Aggiunto il paragrafo 14 (relativo alla politica di WHISTLE BLOWING).	



CODICE ETICO

ai sensi dei D.lgs. 231/01 e 81/08

INDICE

- 1. MISSION**
- 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**
 - 2.1 Destinatari del Codice Etico**
 - 2.2 Modalità di consultazione del Codice Etico**
- 3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**
- 4. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELLA FOR S.p.A.**
- 5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**
 - 5.1. Principi generali**
 - 5.2. Selezione del personale**
 - 5.3. Regole di condotta**
 - 5.4. Norme di comportamento per i dirigenti ed i responsabili delle strutture e funzioni aziendali**
 - 5.5. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**
 - 5.6. Fumo**
- 6. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS 81/08)**
- 7. CONFLITTO D'INTERESSI**
- 8. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FOR S.p.A. E DELL'AMBIENTE DI LAVORO**
 - 8.1. Attrezzature in generale**
 - 8.2. Risorse informatiche e telematiche**
- 9. RAPPORTI CON I CLIENTI**
- 10. RAPPORTI CON I FORNITORI**
- 11. RAPPORTI CON I TERZI**
- 12. RAPPORTI CON I MEDIA**
- 13. CONTROLLI INTERNI**
- 14. POLITICA DI WHISTLE BLOWING**
- 15. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**



1. MISSION

- Qualità, ricerca, innovazione, ottimizzazione delle risorse umane, flessibilità e capacità di reazione;
- Avere una visione complessiva rivolta al mercato ed incentrata sulle esigenze della clientela;
- Improntare il proprio sviluppo a obiettivi di qualità e a principi di eco compatibilità, sostenuti da dinamismo ed efficienza;
- Avere una visione del futuro semplice ma essenziale: una politica di piccoli passi ed una crescita misurata e graduale nella ricerca di una costante armonia nel rapporto produttore-cliente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico definisce i principi e i modelli di condotta degli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori.

Rappresenta inoltre un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla FOR anche ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/01 ed 81/01, e ne costituisce parte integrante sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle fondamentali regole di comportamento.

2.1. Destinatari del Codice Etico

Le disposizioni contenute nel Codice Etico vengono applicate da tutti i soggetti (soci, personale dipendente, collaboratori, società di service e terzi) che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, contribuiscono alla Mission della FOR S.p.A.

In particolare, è dovere di tutti i destinatari:

- Conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.
- Uniformare lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico;
- Evitare comportamenti contrari ai principi del Codice Etico o alle procedure previste nel Modello, anche se tenuti nella convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

La FOR si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il Codice Etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

2.2 Modalità di consultazione del Codice Etico

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder della Società ed è inoltre consultabile sul sito internet della Società.

**3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere svolta in un quadro di:

- **Trasparenza:** tutte le operazioni, le azioni, i comportamenti posti in essere dall'Ente nello svolgimento dell'attività lavorativa sono improntati alla correttezza, alla trasparenza, alla massima chiarezza e veridicità, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- **Onesta:** nei rapporti con i soci, dipendenti, fornitori ed i terzi; costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;
- **Imparzialità:** nell'adozione delle proprie determinazioni, l'Ente si ispira alla tutela ed alla promozione dei diritti umani evitando qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, alle condizioni di salute, di razza, di nazionalità, di opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori;
- **Imprenditorialità:** gli obiettivi d'impresa, la promozione e la realizzazione dei progetti e degli investimenti devono essere improntati a criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo nonché per accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della FOR;
- **Rispetto reciproco:** tutte le attività dei destinatari vengono svolte nel rispetto reciproco;
- **Tracciabilità:** tutte le attività della Società vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **Soddisfazione dei clienti:** fermi i principi etici di riferimento, la FOR afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione totale dei clienti per i prodotti e i servizi forniti. Per il raggiungimento di tanto, la Società persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato, l'impegno costante per l'innovazione di processi e servizi, il monitoraggio della soddisfazione dei clienti, inclusi i clienti automotive, rispetto ai quali si impegna a garantire la continuità del business.
- **Valore delle risorse umane:** la FOR promuove e tutela il valore delle risorse umane, allo scopo di massimizzare la soddisfazione ed accrescerne la professionalità, nel rispetto della dignità della persona. Valorizza "il saper fare" e il "saper far fare" come iniziative di sviluppo e mantenimento della leadership nel proprio settore e quale garanzia di affidabilità verso i clienti.

4. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELLA FOR S.p.A.

La società attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei destinatari, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta, così da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;



- L'individuazione della provenienza o della formazione dei documenti;
- La ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione del bilancio.

In particolar modo, i dipendenti deputati alla elaborazione dei saldi contabili sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione dei saldi, anche al fine di ridurre le possibilità di errore.

Inoltre, poiché la FOR si uniforma a valori di onestà e trasparenza, chiunque sia coinvolto a qualsiasi titolo nella redazione di documenti aziendali, sia contabili che amministrativi, è tenuto a produrre solo fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere o alterare informazioni sulla situazione economica, finanziaria, occupativa o patrimoniale della società. Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o dei documenti di cui al punto precedente o della documentazione di supporto deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, con le modalità previste dal modello.

5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

5.1 Principi generali

Ogni socio, dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive della FOR, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente codice etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne, inclusi gli audit dei sistemi di gestione anche svolti dai clienti, in particolare automotive.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di qualità, tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

5.2 Selezione del personale

La FOR è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.



Anche per questo, la FOR si impegna a garantire le stesse opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali senza discriminazioni e/o favoritismi.

La FOR, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dei requisiti del cliente e di quelli cogenti applicabili.

A tal fine le risorse umane della società vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

5.3 Regole di condotta

I dipendenti e collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

I dipendenti adempiono ai propri doveri d'ufficio con professionalità conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Società ed alle regole organizzative interne adottate, in accordo ai requisiti ed alle esigenze del cliente.

Nell'esplicazione della propria attività lavorativa, costoro si impegnano a tenere una condotta uniformata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità evitando ogni situazione che possa condurre a situazioni conflittuali.

La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la Società e, quindi, illecito disciplinare passibile di sanzione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e rispetto reciproco.

E fatto divieto ai dipendenti di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, anche di modico valore o costituenti pratiche — prassi di mera cortesia da fornitori e da terzi.

La FOR, pertanto, si impegna ad informare i destinatari dei principi contenuti nel presente Codice Etico circa la politica aziendale in materia.

Qualora, in occasione di festività o particolari ricorrenze, i dipendenti dovessero ricevere doni o altre utilità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione, il quale, valutatane l'entità e la rilevanza, provvederà alla loro restituzione e ad informare nel contempo il dipendente, il fornitore od il terzo circa la politica della Società in materia.

Ove motivi di opportunità facessero ritenere inappropriata o inopportuna la restituzione degli omaggi ricevuti, gli stessi verranno acquisiti al patrimonio aziendale.

L'offerta di doni a soggetti esterni alla FOR volti a favorire le relazioni commerciali (c.d. omaggi a clienti e spese di rappresentanza) devono essere autorizzate espressamente dal Consiglio di Amministrazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di soci, dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi



forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di soci, dipendenti, fornitori o terzi, legati alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

E vietata qualsiasi forma di molestia o violenza sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti condotte:

- Subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali o culturali, ovvero alle opinioni politiche o sindacali;
- Indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- Interferire in modo ingiustificato nell'attività lavorativa altrui, anche ostacolando l'applicazione delle regole interne adottate (es procedure di lavoro);
- Proporre relazioni interpersonali private nonostante espresso o ragionevolmente evidente non apprezzamento;
- Alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, politica o di orientamento sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della FOR, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Responsabile delle risorse umane. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

La Società promuove e valorizza un sistema di formazione e aggiornamento continuo, oltre che professionale, anche etico, morale, in materia ambientale, di salute e sicurezza nonché sui requisiti del cliente.

5.4 Norme di comportamento per i dirigenti e per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali

I dirigenti ed i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti nonché un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia considerato come membro di un "team", nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Per tali ragioni, nell'espletamento della propria attività lavorativa, i dirigenti devono tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e dei terzi improntato ai seguenti valori:

- Gestire e risolvere le complessità;
- Prendere decisioni basate su principi di sana e prudente gestione,
- Saper delegare, controllare e informare;



- Saper criticare in modo costruttivo;
- Orientare al miglioramento continuo, al cambiamento ed all'innovazione, alla soddisfazione del cliente;
- Costituire un punto di riferimento;
- Collaborare a creare un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- Trasmettere valori e conoscenze;
- Essere rispettosi;
- Impegnarsi a osservare e diffondere la cultura dell'eticità espressa dal presente codice;
- Non abusare della propria posizione aziendale.

5.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La FOR vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso, durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa, di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso la società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

5.6 Fumo

La FOR impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

6. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS.81/08)

La FOR si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaborator[^] inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

7. CONFLITTO D'INTERESSI

Amministratori, sindaci, dirigenti, soci, dipendenti e collaboratori della FOR devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della stessa, con ciò intendendosi ogni attività che possa contrapporre un interesse personale — diretto o indiretto — a



quelli della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

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

- La partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il socio o dipendente o un familiare stretto del socio o dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli ricopra qualifiche ufficiali o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- La conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti — in nome e/o per conto della Società che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la FOR.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o al Direttore delle risorse umane.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare alla Società, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

È fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo.

8. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA FOR S.p.A. E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

8.1 Attrezzature in generale

Ogni socio, dipendente e collaboratore è tenuto a proteggere le attrezzature aziendali custodendo i beni mobili ed immobili con la massima diligenza.

8.2 Risorse informatiche e telematiche

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- Rispettare scrupolosamente quanto previsto dal predetto regolamento e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, comunque non attinenti alla propria attività lavorativa o dannosi per l'immagine della Società;



- Custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- Non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- Non registrare sugli elaboratori aziendali software non autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informativi e "file" informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
- Non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa;
- Non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto o la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa né per consultare o diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per la Società o per i terzi.
- Non divulgare informazioni riservate relative a prodotti e servizi, nel rispetto della riservatezza contrattuale;

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

9. RAPPORTI CON I CLIENTI

La FOR persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità, con costante attenzione per le specifiche esigenze di ogni singolo cliente.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni ed a promuovere la completa soddisfazione delle esigenze dei clienti. E fatto pertanto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire, con efficienza e cortesia e in accordo con le previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli esigenze dei clienti nel rispetto dei programmi di consegna;

Fornire informazioni accurate e veritiere in ordine ai servizi, attenendosi a principi di verità e correttezza, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

10. RAPPORTI CON I FORNITORI

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.



I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

La FOR adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in termini di economicità e qualità dei beni e servizi approvvigionati e, nel processo di acquisizione di eventuali nuovi fornitori, si basa su criteri di economicità, trasparenza ed affidabilità.

Il compenso da corrispondere al fornitore dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto ed i relativi pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Nella scelta dei terzi a cui affidare l'esecuzione di prestazioni di qualsiasi genere, consulenti e professionisti inclusi, devono essere tenuti presente il livello di competenza specifica, la capacità di rendere una prestazione del livello qualitativo richiesto nei tempi attesi, il livello di impegno economico richiesto dal prestatore e le eventuali garanzie dallo stesso riconosciute, con particolare riferimento alla continuità del business.

I soggetti incaricati della scelta dei fornitori, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

Essi, inoltre, devono osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali, portando tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e dell'azienda gli eventuali problemi sorti nel rapporto con i fornitori, in modo da valutarne le conseguenze sul sistema di approvvigionamento di beni e servizi aziendali.

E vietato accettare promesse o versamenti di somme o di beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forma di liberalità o altri benefici, da parte di qualsiasi fornitore, laddove diretti a promuovere gli interessi del fornitore medesimo.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste implicite o esplicite di benefici deve immediatamente sospendere il rapporto d'affari con il richiedente e darne comunicazione al proprio superiore.

11. RAPPORTI CON I TERZI

La FOR uniforma la propria condotta nei rapporti con i terzi ai principi etici contenuti nel presente codice. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare i terzi dei contenuti del presente codice, di esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e di segnalare all'Organismo di Vigilanza il mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del codice etico.



12. RAPPORTI CON I MEDIA

La FOR riconosce il ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni della Società verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente codice etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine della Società.

13. CONTROLLI INTERNI

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società stessa possa incorrere.

È compito importante quello di promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- Contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- Custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

I compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del presente Codice — con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01 — di diffondere i principi etici ed i valori della Società, proporre migliorie alle previsioni del Modello e del Codice, chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi sono affidati all'Organismo di Vigilanza.

La vigilanza sull'osservanza e aggiornamento del presente codice per tutte le altre disposizioni, regole, principi e divieti non strettamente finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01 spetta all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza spetta, inoltre, il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del presente codice con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01.



Le segnalazioni di eventuali violazioni del codice saranno, inoltre, comunicate da parte del Presidente dell'Organismo di Vigilanza al C.d.A., al Presidente del Collegio Sindacale, secondo le modalità previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

14. POLITICA DI WHISTLE BLOWING

Chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, individui un'attività o un comportamento che possa potenzialmente rivelarsi una possibile frode, pericolo o violazione di legge che possa danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo alla propria Direzione di riferimento e all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto L. Vo 231/01 e smi.

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

15. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei soci e dipendenti della FOR, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme etiche costituisce grave inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge anche ai fini della conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati.

La violazione delle norme e delle procedure può comportare l'irrogazione delle sanzioni previste nella relativa parte speciale del modello.