



CODICE ETICO

Impresa Frigerio

Sommario

1. PREMESSA	2
2. ATTUAZIONE DEL CODICE	2
3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	2
4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE AL CODICE	3
5. REGOLE COMPORTAMENTALI	3
5.1 <i>Conformità alle leggi</i>	3
5.2 <i>Gestione trasparente</i>	3
5.3 <i>Conflitti di interessi</i>	3
5.4 <i>Doni ed altre forme di omaggi</i>	4
5.5 <i>Utilizzo dei beni aziendali</i>	4
5.6 <i>Salvaguardia e riservatezza delle informazioni aziendali</i>	4
5.7 <i>Gestione dei rapporti con i fornitori</i>	4
5.8 <i>Gestione dei rapporti con i clienti</i>	4
5.9 <i>Gestione dei rapporti con enti della Pubblica Amministrazione</i>	5
5.10 <i>Atti di cortesia e ospitalità</i>	5
5.11 <i>Ambiente di lavoro</i>	6

1. PREMESSA

Il Codice Etico (nel seguito anche “Codice”) ha l’obiettivo di indirizzare la gestione di Impresa Frigerio S.r.l. (nel seguito anche la “Società”) secondo criteri di rispetto della legge, nonché della lealtà, correttezza professionale ed efficienza economica nei rapporti interni ed esterni, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento volti alla soddisfazione delle esigenze degli stakeholder e al consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Con l’approvazione del presente Codice, la Società dichiara di ispirare la propria attività ai principi in esso contenuti al fine di non intraprendere, o proseguire, alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne lo spirito o ne violi i principi e le regole di condotta.

Il presente documento intende riepilogare, anche alla luce del D.Lgs. 231/2001, i valori, la cultura aziendale e le regole comportamentali che la Società pone alla base nella conduzione dei propri affari. In nessun modo il perseguimento dell’interesse aziendale può prescindere dal rispetto delle normative vigenti e dai contenuti del Codice Etico.

Il presente documento si applica a tutti i soggetti che, anche senza esserne dipendenti, cooperano a vario titolo con la Società, svolgono attività presso, per conto o nell’interesse della stessa (es. procuratori, amministratori, consulenti, fornitori, clienti, appaltatori, ecc.).

Tali soggetti (di seguito “**i destinatari**”) si impegnano a rispettare e a dare piena applicazione alle norme contenute nel Codice Etico per tutto il periodo di tempo in cui collaboreranno (nel senso ampio sopra descritto) con essa.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i collaboratori della Società.

2. ATTUAZIONE DEL CODICE

La Società vigila con attenzione sull’osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All’Organismo di Vigilanza della Società, sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico.

L’Organismo di Vigilanza controllerà l’applicazione e l’attuazione del Codice Etico e deciderà in merito ad ogni questione inerente l’interpretazione e l’applicazione dello stesso che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica della Società.

3. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

L’applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità di ciascun *destinatario*, che non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza dello stesso.

Si auspica che i *destinatari* adottino un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili deviazioni dai principi delineati dal presente Codice.

Spetta all’Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente documento. In caso di accertata violazione, la funzione competente titolare del

potere disciplinare provvede ad irrogare, con coerenza e imparzialità, sanzioni proporzionate alla violazione e conformi alla vigente normativa in materia di rapporti di lavoro e, ove applicabile, al sistema sanzionatorio definito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001. Tutti i *destinatari* sono tenuti a prestare la massima disponibilità nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

4. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE AL CODICE

Il Codice regola le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza prevedendo la possibilità di salvaguardare l'anonimato del segnalante e il rispetto del diritto di difesa dei *destinatari* coinvolti.

Chiunque volesse richiedere chiarimenti o segnalare situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice Etico, potrà inviare una mail a: info@impresafrigerio.com.

Questo canale di comunicazione garantirà ai collaboratori che intendono utilizzarlo, l'adozione di misure idonee necessarie a prevenire qualsiasi forma di ritorsione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza adotterà tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascun *destinatario*.

5. REGOLE COMPORTAMENTALI

5.1 Conformità alle leggi

Si richiede che i destinatari rispettino la legislazione vigente, adottando tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

5.2 Gestione trasparente

Le informazioni devono essere accurate e le decisioni devono rispondere ai requisiti di trasparenza. I *destinatari* dovranno assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni. Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- è stata presa in linea con il sistema deleghe e poteri vigente;
- si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- privilegia gli interessi della Società rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

5.3 Conflitti di interessi

I conflitti di interesse devono essere resi noti.

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un collaboratore della Società e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società.

Tutti i collaboratori devono, nei loro rapporti con terze parti, privilegiare gli interessi della Società

rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o per i loro soci.

I conflitti di interessi che coinvolgono i *destinatari* devono essere resi noti per iscritto e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Questa comunicazione deve essere rinnovata ogni qualvolta vi sia un cambiamento che modifichi le circostanze precedentemente dichiarate, o ogni qualvolta la Società lo ritenga opportuno.

5.4 Doni ed altre forme di omaggi

Ai *destinatari* è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

5.5 Utilizzo dei beni aziendali

Conformemente alla normativa vigente, i *destinatari* hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della Società da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

5.6 Salvaguardia e riservatezza delle informazioni aziendali

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne della stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le informazioni della Società che non possono essere legalmente divulgate devono essere trattate con riservatezza.

Quanto sopra dovrà tenere in considerazione il rispetto della normativa e in particolare la tutela del diritto alla Privacy.

5.7 Gestione dei rapporti con i fornitori

Il processo di selezione dei fornitori, basato su criteri oggettivi e documentabili, avviene nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità.

La Società imposta i contratti con i propri fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Al sopraggiungere di eventi imprevisti, la Società si impegna a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte e si aspetta dai fornitori un identico comportamento.

I singoli fornitori devono dichiarare di condividere i principi enunciati dal presente documento e impegnarsi a rispettarli. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce un inadempimento contrattuale, pena l'interruzione del rapporto in essere.

5.8 Gestione dei rapporti con i clienti

La Società riserva la massima attenzione nei confronti dei clienti. I rapporti contrattuali con i clienti sono

improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, contraddistinti dalla massima collaborazione da parte della Società.

In particolare, tutti i rapporti con i clienti dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:

- dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti, nonché il generale principio di buona fede nei rapporti contrattuali;
- dovrà essere utilizzato un linguaggio chiaro e comprensibile;
- al cliente non dovrà essere volontariamente omessa alcuna circostanza rilevante ai fini della sua decisione.

5.9 Gestione dei rapporti con enti della Pubblica Amministrazione

La Società ispira la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regalie e benefici (denaro, beni, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) ad esponenti della Pubblica Amministrazione, a loro parenti o affini, da cui possa conseguire un indebito interesse e/o vantaggio.

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione, il comportamento di ciascun collaboratore della Società sarà ispirato a disponibilità e trasparenza. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con l'Amministrazione Tributaria sono improntati alla massima collaborazione nel pieno rispetto del ruolo istituzionale delle stesse. I collaboratori si impegnano ad evitare comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi corruttivi.

È considerata una violazione del presente Codice Etico, oltre che della legge, l'induzione di qualsiasi soggetto, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Comunità Europea, dallo Stato o da altri enti pubblici. La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

5.10 Atti di cortesia e ospitalità

I rapporti con enti, pubblici e privati, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza e spirito di collaborazione.

Atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti terzi sono consentiti quando siano di modico valore ed in conformità delle leggi vigenti, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, questi tipi di spese devono essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

5.11 Ambiente di lavoro

La Società, nel rispetto del quadro normativo vigente, promuove e si impegna a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, ed efficace in materia di salute e sicurezza, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività.