

CODICE ETICO 231

(ai sensi del D. Lgs. N.231/2001)

FOR REC S.P.A. sede legale e operativa:

Viale dell'Artigianato, 24 - 35010 Santa Giustina in Colle (PD) - Italia

Registro Imprese di PD e Codice Fiscale 04169140268, Partita IVA: 04169140268

R.E.A. di Padova N. 403233, Cap. Sociale: Euro 1.000.000,00 i.v.

Tel. +39.049.0990015 Fax +39.049.0990490 E-mail: info@forrec.it PEC: forrec@forrecpec.it



Management
System
ISO 9001:2015



www.tuv.com
ID 900016822

INDICE

1. INTRODUZIONE	2
Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico	2
Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice	2
Articolo 3 - Efficacia del Codice	2
Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice	3
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	3
Articolo 5 - Trasparenza	3
Articolo 6 - Correttezza	3
Articolo 7 - Efficienza	4
Articolo 8 - Spirito di servizio	4
Articolo 9 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	4
Articolo 10 - Concorrenza	5
Articolo 11 – Dedizione e affidabilità	5
3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER.....	5
Articolo 12 - Principi generali	5
Articolo 13 - Rapporti con i Clienti.....	5
Articolo 14 - Rapporti con i Committenti.....	7
Articolo 15 - Rapporti con i Fornitori.....	7
Articolo 16 - Politiche del Personale	9
Articolo 17 - Rapporti con i Soci.....	14
Articolo 18 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
Articolo 19 - Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	16
Articolo 20 - Contributi e sponsorizzazioni.....	16
Articolo 21 - L’Ambiente	16
4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO	18
Articolo 22 - Rapporti con l’Organismo di Vigilanza	18
Articolo 23 - La violazione del Codice Etico	18
Articolo 24 - Sanzioni.....	18
Articolo 25 - Violazioni al Codice etico correlate al D.Lgs. 231/01	18

1. INTRODUZIONE

Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito *Codice*) individua i principi generali e le regole di comportamento a cui *FOR REC S.P.A.* riconosce un valore etico positivo.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici e mira a rendere effettivi i principi individuati e condivisi, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività di *FOR REC S.P.A.* e di indirizzarne lo svolgimento.

Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti dell'Azienda, nonché dei consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi amministratori, dirigenti e dipendenti, in favore dei quali, senza ritardo, verrà altresì effettuato uno specifico evento di formazione dedicato alla conoscenza e alla comprensione del Codice stesso.

Articolo 3 - Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui l'Azienda attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile e disciplinare, ferma restando la possibilità di segnalare alla competente Autorità giudiziaria ogni condotta che integri un reato.

Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato da *FOR REC S.P.A.* mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, e potrà essere modificato e integrato anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte eventualmente formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01, di prossima costituzione. Ogni modifica, integrazione o ampliamento del Codice dovranno essere espressamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione con le medesime modalità con cui si è proceduto ad adottarlo.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Costituiscono principi etici generali dell'Azienda i principi di: trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi, valorizzazione professionale, concorrenza, dedizione e affidabilità.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Articolo 5 - Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese verso i clienti, così come nella formulazione dei contratti, *FOR REC S.P.A.* comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il corretto adempimento delle condizioni concordate.

Articolo 6 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della tutela della *privacy*.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra l'Azienda e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

Articolo 7 - Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Articolo 8 - Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice, perseguendo gli obiettivi aziendali, si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Per superare i propri limiti, occorre sviluppare un forte senso di solidarietà interno, che richiede la fiducia nelle capacità di ciascuno e la cultura di accettare che si possono commettere degli errori.

Articolo 9 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile. *FOR REC S.P.A.* promuove a tutti i livelli la disponibilità ad assumersi rischi e a prendere iniziative, a pensare in modo strategico e a cercare sempre nuove soluzioni.

L'Azienda è convinta che la fiducia sia alla base delle iniziative lavorative orientate al futuro e, in ultima analisi, al successo. Per una buona collaborazione tra dipendenti, dirigenza e amministratori, *FOR REC S.P.A.* favorisce al proprio interno un atteggiamento aperto e tollerante, dove tutti possono esprimere apertamente la propria opinione.

L'Azienda richiede, a tutti i livelli, informazioni complete e promuove azioni ed informazioni trasversali tra le diverse funzioni.

Articolo 10 - Concorrenza

FOR REC S.P.A. intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. L'intraprendenza aziendale è una premessa necessaria per una crescita continua.

Articolo 11 – Dedizione e affidabilità

L'Azienda dà valore alle promesse fatte e, a tal fine, si adopera in modo tale che le decisioni vengano prese in maniera competente e consapevole.

La responsabilità del singolo verso collaboratori, clienti e Azienda è al centro delle azioni di *FOR REC S.P.A.*. La promozione della capacità decisionale e dell'autonomia avviene delegando le responsabilità.

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Articolo 12 - Principi generali

FOR REC S.P.A., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente, ed esprime tale concetto prioritario esigendo dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e, in genere, da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

L'Azienda, pertanto, adotta misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

Articolo 13 - Rapporti con i Clienti

13.1 Uguaglianza ed imparzialità

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto e dagli standard di qualità prefissati.

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti per ragioni diverse dalla strategia commerciale di *FOR REC S.P.A.*, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

13.2 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa, evitando clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, fax, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti, che avverrà senza eccessive pressioni e sollecitazioni, e con l'impegno di non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

La trasparenza nelle comunicazioni è parte integrante di un processo costantemente orientato a offrire ai clienti un valore aggiunto.

Infine, è cura dell'Azienda comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

13.3 Qualità e *customer satisfaction*

FOR REC S.P.A. si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'Azienda, al fine di realizzare l'ascolto del cliente, predispone periodicamente indagini a campione di *customer satisfaction* per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

13.4 Interazione con i clienti

FOR REC S.P.A. si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È cura dell'Azienda informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni, rispondendo, ove richiesto, nel più breve tempo possibile.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, *FOR REC* si impegna a vigilare sul rispetto delle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

Articolo 14 - Rapporti con i Committenti

FOR REC S.P.A. valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e senza assumere impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza, l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Articolo 15 - Rapporti con i Fornitori

15.1 Scelta del fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

L'Azienda adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, l'Azienda dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

L'Azienda si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscano barriere all'entrata.

15.2 Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportune procedure predisposte dalla Società e dalle norme del presente Codice, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza. Rappresenta principio fondamentale nelle contrattazioni il divieto assoluto di intrattenere o predisporre rapporti e relazioni commerciali finalizzate ad istituire qualsiasi forma di dipendenza del fornitore.

L'Azienda provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:

- la separazione funzionale tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali contrattuali per periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

15.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge, richiedendo, per particolari forniture e servizi, l'osservanza di precisi impegni aventi rilevanza sociale.

A tal fine, nei contratti con fornitori di Paesi a rischio, definiti tali dalle organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'Azienda fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

15.4 Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti

15.4.1 Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con l'Azienda, fatte salve le esigenze strategiche della stessa. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

15.4.2 Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'Azienda, si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Resta fermo il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

15.4.3 Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine dell'Azienda.

Il dipendente rende nota alla direzione la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

15.4.4 Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture.

Il dipendente non accetta dai fornitori, e da qualsivoglia contraente dell'Azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

15.4.5 Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Azienda retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti di appalto per conto dell'Azienda, ne dà preventiva comunicazione scritta alla direzione.

15.4.6 Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

Articolo 16 - Politiche del Personale

16.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti dell'Azienda hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

È compito di ciascun Responsabile di Funzione aziendale rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

16.2 Doveri dei dirigenti o delle persone che rivestono posizioni apicali nell'Azienda

Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente, il Codice disciplinare aziendale e il presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale adeguati alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'Azienda, da autorità amministrative o giudiziarie.

16.3 Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata da *FOR REC S.P.A.* in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza, associati all'attività lavorativa;
- caratteristiche ed obiettivi della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

16.4 Gestione del personale

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e i profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, *FOR REC S.P.A.* favorisce quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili e la funzione del Personale.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione del Personale opera per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

16.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, la job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

L'Azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La formazione è somministrata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo-assunti è prevista un'introduzione all'Azienda e al suo business) e una formazione ricorrente al personale operativo.

Il percorso formativo di ciascun dipendente è presente sul sistema informativo aziendale al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

16.6 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto

con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di *FOR REC S.P.A.* è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

L'Azienda si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

16.7 Tutela della persona

L'Azienda tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

L'Azienda tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

16.8 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

L'Azienda tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

16.8 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali), anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa il Consiglio di Amministrazione, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza. Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

16.10 Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali, salvo specifiche, motivate autorizzazioni da rilasciarsi di volta in volta;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda, salvo specifiche, motivate autorizzazioni da rilasciarsi di volta in volta.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

Articolo 17 - Rapporti con i Soci

L'azienda si impegna a fornire ai Soci, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

17.1 Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, di prossima costituzione.

Articolo 18 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

18.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate.
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- *FOR REC S.P.A.* non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, andrà segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti e all'Organismo di Vigilanza, di prossima costituzione.

Articolo 19 - Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

L'azienda può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

Articolo 20 - Contributi e sponsorizzazioni

L'Azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali l'Azienda, valutandone l'opportunità, può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Azienda presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Articolo 21 - L'Ambiente

L'Azienda è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

Inoltre, FOR REC si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale delle risorse e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili.
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione,

adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti.

- mantenere e sostenere l'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, definendo obiettivi ambientali e adottando programmi di miglioramento.
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'Azienda e sui programmi di miglioramento adottati.
- operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro.
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale.
- sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Azienda.
- instaurare e mantenere un dialogo, sostenuto dall'impegno alla massima collaborazione, con le realtà locali, con gli enti rappresentativi, con le strutture societarie e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna, chiara e trasparente delle strategie aziendali e dei risultati conseguiti in materia di sicurezza, salute e tutela dell'ambiente.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE

ETICO

Articolo 22 - Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

I dirigenti e l'Organo amministrativo di *FOR REC S.P.A.* collaborano con l'Organismo di Vigilanza, che verrà istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, comunicando periodicamente i risultati della propria attività e segnalando con tempestività tutti i casi di violazione del Codice.

Articolo 23 - La violazione del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni andranno presentate all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L'O.d.V. ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

L'O.d.V. si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'omessa segnalazione di eventuali inosservanze del Codice comporterà avvio di procedimento disciplinare a carico dei soggetti che, a conoscenza di dette violazioni, non abbiano ottemperato all'obbligo di darne tempestiva comunicazione agli organi preposti.

Articolo 24 - Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Articolo 25 - Violazioni al Codice etico correlate al D.Lgs. 231/01

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine, le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.