
Codice Etico

Decreto Legislativo 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
del 26/03/2008

FIAM®

DEFINIZIONI	3
PREMESSA.....	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del codice	4
1.2. Obblighi per tutti i dipendenti	4
1.3. Valenza del codice nei confronti di terzi	5
2. CRITERI DI COMPORTAMENTO.....	5
2.1. Criteri Generali.....	5
2.2. Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato.....	6
2.3. Politiche del Personale.....	7
2.4. Rapporti con l'esterno.....	8
2.4.1. Rapporti con i fornitori	9
2.4.2. Rapporti con collaboratori esterni	9
2.4.3. Rapporti con i concorrenti	10
2.4.4. Rapporti con i clienti	10
2.4.5. Rapporti con il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale	10
2.4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti	11
2.4.7. Organizzazioni politiche e sindacali	12
3. MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	13
3.1. Il Sistema di controllo.....	13
3.2. Violazioni del Codice etico e sanzioni	14
Allegato 1 – MAPPATURA DEI RISCHI	15
Aree di attività a rischio in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione.....	15
Aree di attività a rischio in relazione ai reati societari.....	15

DEFINIZIONI

Ethics and Security Consultant	E.S.C.
Comitato di Controllo Interno.	C.C.I
Amministratore Delegato	A.D.

PREMESSA

La Fiam S.r.l. agisce ed opera in ottemperanza a principi di chiarezza, trasparenza e legittimità nel rispetto degli interessi di tutti i soggetti con i quali viene in contatto e dei principi di libertà, dignità della persona umana, in particolare ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Al fine di pervenire ad una più puntuale definizione dei valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide e delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno, è stato predisposto questo Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Fiam S.r.l.

I principi e le disposizioni che seguono, coordinati con le procedure adottate dalla Società in relazione ai vari ambiti dell'attività aziendale come richiamate in allegato in relazione ai singoli punti del presente Codice, sono ispirati alle linee guida emanate da Confindustria, alla quale l'Azienda aderisce, e configurano un modello atto a rispondere alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati nell'ambito delle aree di attività individuate nell'Allegato 1.

La Fiam S.r.l. assicurerà un programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti il presente Codice etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, al fine di mettere in condizione i dipendenti, gli amministratori e tutti coloro che operano per la Società di svolgere la propria attività e/o il proprio incarico nel rispetto dei principi e dei valori del Codice stesso.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del codice.

I principi e le disposizioni del presente Codice etico costituiscono esemplificazioni degli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà ed integrità morale, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società e per tutti coloro che operano per l'Azienda indipendentemente dal rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Il presente Codice rappresenta un insieme di principi la cui osservanza è fondamentale ed imprescindibile per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'Azienda.

Tutte le operazioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni devono ispirarsi ai suddetti principi.

1.2. Obblighi per tutti i dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere le norme contenute nel presente Codice e la norma di legge di riferimento (decreto legislativo 231/2001) che regola i comportamenti nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- Rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente ai propri superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni, nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- Collaborare con la struttura gerarchica aziendale deputata a verificare le possibili violazioni.

Qualora il dipendente ritenesse che la violazione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi al E.S.C.

Ogni responsabile di Unità / Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- Indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e invitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- Operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;

- Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- Impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.3. Valenza del codice nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti della Fiam S.r.l., in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- Informarli circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi di conformarsi alle norme del Codice.

2. CRITERI DI COMPORTAMENTO

2.1. Criteri Generali

La Fiam S.r.l. nei rapporti di affari si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

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 proibiti.

Qualsiasi informazione afferente l'attività aziendale, i destinatari e gli interlocutori esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati secondo le procedure interne adottate in materia.

La protezione e conservazione dei beni (sia materiali, sia immateriali) costituenti il patrimonio aziendale costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura dei dipendenti, nell'espletamento delle proprie attività, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate; in caso di assegnazione di beni aziendali (immobili, autovetture, telefoni cellulari, computer portatili) anche in uso personale, i dipendenti devono attenersi alle basilari norme di diligenza e ai regolamenti aziendali.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari, o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i dipendenti della Fiam S.r.l. devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore.

In particolare tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo ma non esaustivo determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- Utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e concorrenti;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende in rapporti di affari con la Fiam S.r.l.

Fermo restando quanto stabilito in generale per i dipendenti della Società, i dirigenti, in considerazione della particolare responsabilità attribuita, della più marcata identificazione con l'Azienda, e col livello di impegno relativo alla posizione di dirigente, dovranno comunicare preventivamente alla Funzione E.S.C. e al proprio superiore ogni assunzione di cariche sociali, investimento, affare o attività che intendano intraprendere (l'obbligo di comunicazione preventiva non si applica ad operazioni ordinarie in titoli negoziati su mercati regolamentati, fermi restando gli altri obblighi). La Funzione E.S.C. congiuntamente con il dirigente e con il suo superiore valuterà se, anche in considerazione del ruolo del dirigente, l'iniziativa proposta non è in conflitto con gli interessi dell'azienda, nel qual caso rilascerà una autorizzazione scritta.

A seguito della segnalazione, l'E.S.C. assumerà, previa opportuna informazione ad A.M. che se del caso riferirà al C.C.I. le iniziative conseguenti, alle quali il dipendente si dovrà conformare; la non ottemperanza a detti provvedimenti, così come l'omissione del dovere di segnalazione di un conflitto di interesse, costituiscono violazioni del Codice etico sanzionabili secondo quanto previsto al successivo cap. 3.2.

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

Il dipendente che riceva da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, dovrà informare il proprio superiore gerarchico.

2.2. Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato

La Società adotta un sistema di corporate governance orientato.

- Alla massimizzazione del valore di lungo periodo per gli azionisti;
- Al controllo dei rischi d'impresa;
- Alla trasparenza nei confronti del mercato;
- Al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

L'azionista, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita pertanto di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali; crea inoltre le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia consapevole e cura la disponibilità di tutte le informazioni rilevanti per l'assunzione delle deliberazioni tra tutti gli azionisti indipendentemente dalla rilevanza della quota di partecipazione, con particolare attenzione alle comunicazioni sociali previste dalla legge. Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

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

I dipendenti che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione sulla quale le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale potrà coinvolgere gli Organi preposti alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno. Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto superiore, va inviata, in forma riservata, una segnalazione sottoscritta alla scala gerarchica superiore. Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

2.3. Politiche del Personale

La Fiam S.r.l. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, pertanto fonda la gestione delle risorse umane sul rispetto della personalità e professionalità di ogni persona.

Il personale (dipendente o parasubordinato) è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

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

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere al momento dell'assunzione;

- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dagli accordi integrativi aziendali;
- Informazione e formazione sulle norme di sicurezza e di rispetto dell'ambiente interno ed esterno;
- Trattamento dei dati personali.

Nell'ambito della propria attività la Fiam S.r.l. si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei propri collaboratori, adottando tutte le misure previste dalla legge.

La Fiam S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta gli atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Al contempo, nel rispetto degli altri sul luogo di lavoro non sono ammessi atteggiamenti o attività tesi a pubblicizzare o diffondere idee e comportamenti che riguardano la sfera sessuale e ideologica.

La privacy del personale (dipendente e parasubordinato) è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

2.4. Rapporti con l'esterno

I dipendenti della Società devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno. Nel rapportarsi verso l'esterno, i dipendenti devono informare i Terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

Sono considerati Terzi rispetto alla Fiam S.r.l.:

- I fornitori
- I collaboratori esterni
- I concorrenti
- I clienti
- Il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale.
- La Pubblica Amministrazione
- Le organizzazioni politiche e sindacali

2.4.1. Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Contemperare quanto sopra con l'obiettivo di favorire rapporti di fiducia sostanziale con i fornitori.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ecc.;
- Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- Un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali e di eventuali gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti eventualmente applicabili e/o richiamati nelle procedure interne di acquisto.

2.4.2. Rapporti con collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti ecc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- Osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- Selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- Tenere conto delle informazioni che si ricevono circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;

- Riferire tempestivamente al proprio superiore, o al E.S.C, possibili violazioni del codice da parte di collaboratori esterni;
- Indicare nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligo espressa di attenersi ai principi del Codice; in particolare, i collaboratori esterni che agiscono nei confronti di terzi in nome e per conto della Fiam S.r.l. sono tenuti all'osservanza dei principi del presente Codice allo stesso modo dei dipendenti della Società.

2.4.3. Rapporti con i concorrenti

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

2.4.4. Rapporti con i clienti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

E' fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- Raccogliere eventuali esigenze non contrattualizzate e cooperare con le altre funzioni aziendali per offrire al cliente soluzioni tempestive a costi ragionevoli;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi forniti dalla Fiam S.r.l. in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.4.5. Rapporti con il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale.

La Fiam S.r.l. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Società intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e

imprescindibili esigenze ambientali, impegnandosi a contenere l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti.

Atti di cortesia rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore in occasione di particolari ricorrenze e comunque tali da non compromettere l'integrità e 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 questo tipo di spese deve essere autorizzato dai Responsabili di funzione e documentate in modo adeguato.

Fiam S.r.l. considera, oltre che illegittimo ed immorale, anche contrario ai propri interessi economici instaurare un rapporto ambiguo con Pubbliche Amministrazioni o loro dipendenti. E', infatti, illusorio pensare di ottenere risultati attraverso scorciatoie: nel lungo periodo il costo della corruzione e le pratiche ad essa associate portano all'azienda danni certi a fronte di benefici assai dubbi.

Ai fini di quanto sopra si precisa che atti di corruzione sono non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite terzi, sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai poter essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare con doni o favori le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Fiam S.r.l.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi se non di simbolico valore;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

E' fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che nei ventiquattro mesi precedenti abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la Società, o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione. Particolari esigenze dovranno essere sottoposte all'approvazione del Comitato di Controllo Interno.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

2.4.7. Organizzazioni politiche e sindacali

La Fiam S.r.l. non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, tranne che per modiche somme, nelle forme di legge e su decisione dell'A.D. La Società non rimborserà quei dipendenti e collaboratori che effettueranno tali contribuzioni per ragioni personali e sottoporrà a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico della Società. Detti versamenti verranno rimborsati dal dipendente.

I dipendenti e i collaboratori, ad esclusione dell'A.D. o su suo incarico, non possono intrattenere rapporti con partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche nell'orario di lavoro e/o in nome o nell'interesse dell'azienda. I dirigenti della Società in considerazione della più marcata identificazione con l'azienda, qualora intrattengano rapporti politici devono farlo rigorosamente al di fuori dell'orario e dell'impegno di lavoro, adoperandosi attivamente perché non vi sia equivoco sulla natura personale di tale rapporto.

3. MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1. Il Sistema di controllo

In materia di Controllo Interno la Fiam S.r.l. si avvale di un Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente, Sicurezza, Responsabilità Sociale e Privacy) al fine di assicurare e garantire l'adeguatezza dei processi aziendali.

La verifica dell'applicazione del Codice etico è demandata al A.M. che si avvale del E.S.C.

Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione della Società è istituito un apposito Comitato per il Controllo Interno con funzioni consultive e propositive con i seguenti compiti:

- 1) Valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- 2) Valutare il piano di lavoro predisposto dal E.S.C e ricevere le relazioni periodiche dello stesso;
- 3) Riferire al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta e l'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- 4) Verificare l'attuazione del Codice etico, formulando proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti del codice stesso nonché ai fini dell'implementazione del grado di adesione da parte dei destinatari;
- 5) Prendere visione delle violazioni del Codice di significativa rilevanza segnalate dal responsabile della funzione E.S.C. e valutare l'adeguatezza delle conseguenti sanzioni adottate.

Al E.S.C. sono attribuiti i seguenti compiti:

- 1) Verifica la coerenza con i principi del Codice e l'aderenza alla normativa vigente dei sistemi coordinati previsti dal Manuale Integrato per le procedure operative previste per le specifiche aree di attività aziendale certificate da organismi indipendenti (Sistema di gestione della Qualità), o soggette a controllo di Enti preposti, o realizzate in base a specifiche normative e verificate dagli organi di controllo interno;
- 2) Verifica che le deleghe e le procure conferite alle figure apicali della Società ed i mansionari specifici di tutti i dipendenti che ricoprono posizioni di rilievo nelle aree identificate come rischio di potenziali illeciti siano coerenti con i principi del presente Codice;
- 3) Sulla base delle risultanze di cui ai due punti precedenti informa la Direzione e supporta la stessa nell'aggiornamento del Manuale Integrato di cui il presente Codice è parte integrante;
- 4) Verifica l'applicazione ed il rispetto del Codice etico accertando e promuovendo il miglioramento dell'etica nell'ambito della Società attraverso una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- 5) Monitora le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice etico, in particolare garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, predisponendo le soluzioni da sottoporre alla valutazione del A.M.;
- 6) Riceve ed analizza le segnalazioni di violazione del Codice etico;

- 7) Propone al A.M. modifiche ed integrazioni da apportare al Codice etico;
- 8) Propone alle funzioni preposte il budget economico necessario all'espletamento delle proprie attività.

Al Collegio Sindacale è sottoposto il Codice etico per l'emissione di un parere di congruità.

3.2. Violazioni del Codice etico e sanzioni

L'E.S.C riporta le violazioni del Codice etico emerse in conseguenza delle segnalazioni ricevute o della propria attività di controllo, e i suggerimenti ritenuti necessari:

- Nei casi più significativi, al C.C.I. il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'A.D. o nel caso al Consiglio di Amministrazione le violazioni;
- Negli altri casi, direttamente all'A.D. della Società, fornendo allo stesso ed al C.C.I. un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dall'A.D. della Società, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al E.S.C.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice da parte dei dipendenti potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti: ciò a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione del Codice costituisca reato.

I provvedimenti sanzionatori verranno irrogati nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, ove applicabili e/o dai contratti collettivi di lavoro.

La violazione delle norme del Codice etico posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società viene valutata congiuntamente dall'A.D. e dal C.C.I. e, nei casi più gravi, può essere sanzionata con la risoluzione del contratto.

Allegato 1 – MAPPATURA DEI RISCHI**Aree di attività a rischio in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione.**

- Gestione di contratti o convenzioni di concessione con soggetti pubblici ai quali si pervenga sia mediante trattativa privata, sia mediante procedure ad evidenza pubblica.
- Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione dei rapporti di cui al punto precedente.
- Gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze funzionali allo svolgimento di attività aziendali.
- Gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti, sovvenzioni e contributi pubblici.
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici che esercitino attività di vigilanza e controlli diretti sull'azienda nell'ambito del rispetto della normativa in materia ambientale. Di tutela della sicurezza e igiene sul lavoro, di quella in tema di trattamenti previdenziali dei lavoratori o, comunque, nell'esercizio di qualunque altra attività disciplinata da leggi o regolamenti.
- Predisposizione di dichiarazioni dei redditi, anche in qualità di sostituto d'imposta, e di tutte le dichiarazioni afferenti la liquidazione dei tributi e relativi controlli di soggetti pubblici su questa attività.
- Ogni altra richiesta a soggetti pubblici di provvedimenti amministrativi funzionali allo svolgimento delle attività della Società nonché ogni altro adempimento presso soggetti pubblici quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti o documenti, pratiche e successive verifiche ed accertamenti.
- Gestione di procedimenti giudiziali (in relazione al rischio di commissione del reato di corruzione in atti giudiziari).

Aree di attività a rischio in relazione ai reati societari.

- Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali.
- Gestione dei rapporti tra società, società di revisione e collegio sindacale.
- Rapporti con Autorità Pubbliche di vigilanza.
- Operazioni sul capitale e destinazione degli utili.
- Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee.