

FACHINI GEARS SPA

CODICE ETICO

Ai sensi dell'art. 6 commi 2 e 3 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

(“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA, A NORMA DELL'ART.11 DELLA LEGGE 29 SETTEMBRE 2000, N. 300”)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 18/11/2010

1. PREMESSA - PRINCIPI GENERALI

- 1.1. I principi ispiratori del Codice Etico
- 1.2. La conformità alle leggi ed ai regolamenti
- 1.3. Ambito di applicazione del Codice Etico
- 1.4. Protezione dei diritti e delle risorse

2. PRINCIPI DI CONTROLLO E MODELLI ORGANIZZATIVI

- 2.1 Principi generali
- 2.2 Organismo di Vigilanza

3. RISORSE UMANE

- 3.1. Principi generali
- 3.2. Valorizzazione professionale e formazione
- 3.3. Pari opportunità

4. ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

- 4.1. Principi generali
- 4.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 4.3. Rapporti con i fornitori
- 4.4. Rispetto della disciplina inerente la concorrenza
- 4.5. Rapporti con altri operatori
 - 4.5.1. Partecipazione e organizzazione di eventi e congressi
 - 4.5.2. Conferimento di Incarichi e Consulenze
 - 4.5.3. Attività di Rappresentanza
 - 4.5.4. Omaggi

4.5.5 Donazioni

5. FINANZA E AMMINISTRAZIONE

6. CONFLITTO DI INTERESSE

7. INFORMAZIONI RISERVATE

8. RISPETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY

9. IGIENE E SICUREZZA

10. DISPOSIZIONI GENERALI

└─ Allegato "A" - CENNI NORMATIVI SU D. LGS. N. 231/2001

1. PREMESSA - PRINCIPI GENERALI

Fachini Gears spa è una società operante nel settore della progettazione e costruzione di organi per la trasmissione del moto quali riduttori, ingranaggi, giunti di collegamento, ecc...

Si è sempre caratterizzata per la serietà, affidabilità e professionalità dell'operato del proprio *management*, così da acquisire negli anni una reputazione consolidata ed apprezzata anche a livello internazionale.

I valori nei quali si identifica e che persegue sono, tra gli altri, dinamismo, cultura, cura, responsabilità e crescita.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della società Fachini Gears Spa devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

1.1. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL "CODICE ETICO"

Una condotta etica assolutamente corretta è uno degli obiettivi primari della società; le norme di cui al presente "Codice Etico" (di seguito il "**Codice**") dovranno guidare tutti i dipendenti, collaboratori, agenti e comunque terzi che esplicano qualsiasi tipo di attività nell'interesse della Società per il mantenimento e rafforzamento di questo impegno all'integrità senza compromessi, assicurando, tra l'altro, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

Il Codice individua, pertanto, i valori aziendali, i principi di comportamento, nonché le linee guida che dovranno essere seguite da tutti i dipendenti e da coloro che – a qualsiasi titolo – operano nell'ambito della società nella conduzione degli affari, nei rapporti interpersonali fra i dipendenti e con i terzi.

Si tratta, in ogni caso, di principi di comportamento e linee guida che, in quanto tali, non potranno, in nessun modo, essere interpretati come derogatori o limitativi delle norme di legge o di contratto disciplinanti le singole materie qui di seguito trattate.

A tutti i dipendenti è richiesta una profonda riflessione sui valori etici di comportamento richiamati dal Codice: un'adesione personale ai valori e ai principi proposti contribuirà, tra l'altro, al rispetto spontaneo da parte di ogni dipendente delle leggi e normative vigenti.

Ognuno dovrà impegnarsi al rispetto ed alla difesa dei principi di integrità, onestà, correttezza e trasparenza che sono da sempre perseguiti dalla società nella conduzione dei suoi affari.

1.2. LA CONFORMITA' ALLE LEGGI ED AI REGOLAMENTI

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Tutti devono essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla loro attività, ovvero si devono impegnare ad avere la miglior conoscenza possibile delle normative applicabili e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori della società dovrà essere in sintonia con le politiche aziendali e fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

Laddove la coerenza tra le norme di diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso. Ogni collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dai rispettivi responsabili e dal consulente legale, ove necessario.

1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice, approvato dal CDA della società "Fachini Gears Spa", rappresenta la formalizzazione di comportamenti già in uso ed è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i soggetti destinatari del Codice, ovvero i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e consulenti esterni, sono tenuti a rispettare.

Tutto ciò affinché:

- l'attività economica della società risulti ispirata al rispetto della legge e dei regolamenti amministrativi vigenti nel Paese in cui opera;
- ogni operazione e transazione posta in essere risulti attuata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale sia nei rapporti interni, che nei rapporti esterni;

- sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. n.231/2001 e successive modificazioni.

Le norme contenute nel Codice si applicano pertanto a tutto il personale ed ai collaboratori della società come sopra individuati.

Tutti i dipendenti dovranno esigere il rispetto delle norme del Codice anche da parte di terzi indipendenti che, a qualsiasi titolo, operino nell'interesse della società (quali consulenti, agenti, fornitori, distributori e collaboratori in genere: di seguito i "Collaboratori").

I dipendenti dovranno rendere edotti i Collaboratori del contenuto del Codice ed istruire gli stessi al rispetto delle norme in esso contenute; in caso di violazione da parte di Collaboratori, é obbligo dei dipendenti adottare provvedimenti che mirino a far cessare tali comportamenti, arrivando, se necessario, all'interruzione del rapporto con il collaboratore in questione e segnalando, comunque, immediatamente l'infrazione al superiore gerarchico.

Inoltre, la società curerà la diffusione delle disposizioni contenute nel Codice, affinché tutti coloro (clienti e istituzioni) che intrattengono rapporti con loro conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

Il Codice entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del CDA.

1.4. PROTEZIONE DEI DIRITTI E DELLE RISORSE

Ogni funzione aziendale dovrà fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società.

A tal fine, ciascun dipendente avrà la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della società che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio.

Ogni situazione che possa ritenersi, anche solo potenzialmente, pregiudizievole per i diritti e gli interessi della società dovrà essere tempestivamente segnalata al *management* competente perché quest'ultimo possa procedere, altrettanto tempestivamente, con le necessarie azioni di tutela.

2. PRINCIPI DI CONTROLLO E MODELLI ORGANIZZATIVI

2.1. PRINCIPI GENERALI

La società ha individuato al suo interno le attività nel cui ambito possono essere commessi dei reati e sono state e/o stanno per essere adottate ed istituite procedure atte a regolamentare tali processi in aderenza ai principi espressi dal D.Lgs. 231/2001.

In generale, si può affermare che: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. In altre parole, per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale dal quale 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. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico sarà assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal d. lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Inoltre, nessuno può gestire in autonomia un intero processo, pertanto i sistemi di controllo previsti dalla società garantiscono l'applicazione del principio di separazione di funzioni. Laddove esista una procedura scritta, si ritroverà pertanto una disciplina delle responsabilità. Infatti, l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi la effettua, esegue operativamente o controlla tale operazione. Per raggiungere tali scopi, a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati; i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili dovranno prestare la massima collaborazione, fornendo sempre informazioni complete e chiare, dati ed elaborazioni accurate.

Il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Le violazioni delle norme del presente codice etico e di tutto quanto specificato e descritto nelle procedure aziendali e nei modelli organizzativi ad opera dei Dipendenti e dei Collaboratori della Società, oltre ovviamente a ledere il rapporto di fiducia con la società stessa comporteranno azioni disciplinari (a prescindere dall'eventuale instaurazione di un

giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato) ed il risarcimento dei danni derivanti dalle violazioni stesse.

Qualora la violazione delle norme etiche sia posta in essere da un collaboratore della società, diverso dal lavoratore subordinato, la sanzione potrà comportare la risoluzione immediata del contratto in essere. Nei confronti dei membri del consiglio di amministrazione e dei sindaci valgono di principio le norme di legge con i rimedi e le sanzioni conseguenti.

2.2. ORGANISMO DI VIGILANZA

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice e dei Modelli Organizzativi è istituito un controllo che sarà effettuato da una persona dotata delle necessarie qualifiche professionali e nominata dall'Assemblea della "Fachini Gears Spa" successivamente all'approvazione del presente Codice.

La persona così nominata e che d'ora in poi verrà individuata come Organismo di Vigilanza sarà in carica per 1 anno, con la possibilità di rinnovo allo scadere del mandato. Riferirà almeno una volta all'anno, su richiesta e previa convocazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione della "Fachini Gears Spa" ed in seduta congiunta con i membri del Consiglio di Amministrazione della società e del collegio sindacale.

Tale funzione ha il compito di controllare e verificare che il Consiglio di Amministrazione espliciti con diligenza l'attività quotidiana di:

- vigilare sull'effettività del modello organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- verificare periodicamente l'adeguatezza del modello, ossia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello organizzativo;
- curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati: 1. presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro

concreta attuazione nel tessuto aziendale; 2. *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

- Gestire, implementare e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Di tale o tali riunioni verrà redatto regolare verbale che sarà sottoscritto da tutti i partecipanti.

3. RISORSE UMANE

La società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la società è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore, rendendo possibile il conseguimento dei propri obiettivi.

Per tale motivo, la società si impegna a sviluppare le competenze, le capacità ed il talento di ciascun dipendente seguendo una politica dei meriti e delle pari opportunità.

3.1. PRINCIPI GENERALI

E' interesse della società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi;

- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto di limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

Tutti i dipendenti devono convivere in un clima che favorisca al massimo la comunicazione e la cooperazione tra di loro e con i loro superiori e sottoposti; al conseguimento di tali obiettivi devono essere impegnati i Responsabili di ogni funzione aziendale ed i singoli dipendenti.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi di civile convivenza ed a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà, reciproco rispetto, equità, uguaglianza, riservatezza delle informazioni, professionalità e protezione della salute e dell'ambiente.

3.2. VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E FORMAZIONE

La selezione, l'inquadramento e il percorso di carriera del personale aziendale rispondono esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso.

La società contribuirá alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti offrendo loro, periodicamente, opportunità di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, e ciò al fine di promuoverne l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all'interno della società.

Ogni dipendente deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, lo sviluppo del potenziale di ciascuno.

3.3. PARI OPPORTUNITA'

Nessun comportamento discriminatorio sarà posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni e la progressione nella carriera; e ciò a tutti i livelli della gerarchia aziendale.

4. ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

4.1. PRINCIPI GENERALI

I Dipendenti, nel selezionare terzi quali consulenti, agenti, fornitori, distributori e collaboratori di varia natura, dovranno, in particolare, verificare la loro affidabilità ed integrità anche in funzione dell'esigenza del rispetto dei principi contenuti nel Codice.

Tutti i rapporti instaurati dai dipendenti in nome e per conto della società con altri soggetti, privati o pubblici, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri, dovranno essere instaurati e gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti o inappropriati.

4.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni, nonché con uno spirito di massima collaborazione, la società intrattiene relazioni con le istituzioni pubbliche. La qualifica di pubblico ufficiale si riconosce a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o devono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione o esercitare poteri autoritativi o certificativi. Sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa (sempre che non svolgano semplici mansioni d'ordine, e non prestino opera meramente materiale).

I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate.

La società proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri. A tale riguardo, la società pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di chi agisce in nome e/o per conto della società stessa, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari – sempre che siano di modico valore – devono essere conformi alla procedure generali della società in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Gli omaggi di cortesia o atti di ospitalità offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al proprio responsabile affinché ne valuti l'appropriatezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse é tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile, il quale saprà valutare – volta per volta ed a seconda della gravità della situazione – gli opportuni provvedimenti da adottare.

E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Infine, nei rapporti commerciali con la pubblica amministrazione, é necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggi alla società, siano tali da integrare fattispecie di reato.

4.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.

La selezione dei fornitori, il cui ruolo é decisivo per la qualità finale dei prodotti e servizi, dovrà avvenire creando, per quanto possibile, competizione fra aziende di vario tipo e dimensione, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società e, comunque, a creare alla stessa maggior valore.

Il successo della società si basa soprattutto sulle sue capacità di soddisfare i bisogni dei propri clienti, mantenendo sempre elevatissimi livelli di qualità, di performance e di affidabilità. I dipendenti devono contribuire a queste politiche identificando i bisogni dei clienti e cercando di venire incontro alle loro aspettative utilizzando al meglio le risorse e le sinergie della società.

I dipendenti, nel rispetto degli interessi della società e nell'ambito dei propri poteri, dovranno compiere ogni ragionevole sforzo per dirimere amichevolmente le controversie con terzi senza dar corso ad azioni giudiziarie. Le azioni legali dovranno essere decise tenuto conto del parere delle direzioni coinvolte.

4.4. RISPETTO DELLA DISCIPLINA INERENTE LA CONCORRENZA

Nei rapporti con clienti e fornitori, la società si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi.

I dipendenti dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza, nel senso di configurare un'ipotesi di concorrenza sleale.

4.5. RAPPORTI CON ALTRI OPERATORI

Per promuovere qualunque marchio e qualunque prodotto sono necessarie attività pubblicitarie e promozionali; il campo in cui la società opera necessita di una costante e fattiva collaborazione con il mondo tecnico-scientifico.

E' precisa intenzione della società operare nel rispetto della legislazione vigente, con estrema attenzione alla disciplina che regola il rapporto pubblico/privato.

Per i suddetti motivi, la società ha elaborato le seguenti regole per la gestione di tutte le attività promozionali che hanno implicazione diretta sul personale e sulle strutture.

4.5.1 Conferimento di Incarichi e Consulenze

In relazione alla natura altamente specialistica del settore in cui la società opera, può essere necessario ricorrere alla consulenza di uno o più esperti del settore.

Le modalità con cui va conferito l'incarico e/o la consulenza dipendono dallo stato di servizio del consulente.

Il consulente potrebbe essere un libero professionista o un universitario. L'incarico sarà conferito con ordine scritto, nel quale verrà specificato l'argomento dell'incarico; il compenso che si intende corrispondere per tale incarico; le modalità di pagamento di detto compenso; i termini di consegna del lavoro finito.

4.5.2 Attività di Rappresentanza

Nell'ambito delle normali attività di pubbliche relazioni della società ed in occasioni particolari (ad es. festività natalizie, ecc.) è consentita l'organizzazione di pranzi e/o cene con clienti o potenziali tali. La condizione essenziale è che almeno un rappresentante aziendale sia presente, meglio se un rappresentante della forza vendita (salvo casi eccezionali, è preferibile non estendere l'invito a congiunti o accompagnatori del dipendente pubblico).

Nell'ambito o a latere di tali cene/pranzi è consentita l'organizzazione di brevi relazioni/presentazioni prodotto e/o attività culturali (es: visite a musei, spettacoli teatrali e altro) solo ed esclusivamente se di valore modesto.

4.5.3 Omaggi

La società consente la distribuzione di Omaggi in occasione di particolari ricorrenze (gadget di valore modesto recanti il logo aziendale o piccola oggettistica).

4.5.4 Donazioni

La Società ritiene possibile l'eventualità di utilizzare, quale forma di attività promozionale, donazioni di beni ed attrezzature. La normativa di riferimento è quella regionale.

4.5.5 Rapporti esterni

I dipendenti ed i Collaboratori, salva espressa autorizzazione, dovranno astenersi dal rilasciare a chiunque dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti la società.

5. FINANZA E AMMINISTRAZIONE

La piú rigorosa trasparenza contabile della società é, in qualsiasi momento e a fronte di qualsiasi circostanza, esigenza prioritaria della stessa società.

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili e di ogni registrazione attinente l'amministrazione della società, i dipendenti dovranno attenersi ai piú rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che é descritto nella documentazione di supporto e questa deve essere completa ed assoggettabile a verifica al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, cosí come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della società.

6. CONFLITTO DI INTERESSE

La società rispetta la sfera privata dei propri dipendenti anche per quanto concerne l'attività personale degli stessi nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli stessi interessi della società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla qualità di dipendente.

Ogni dipendente ha il dovere di riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico qualsiasi informazione che indichi o faccia presumere una situazione di potenziale conflitto di interesse.

L'accettazione di un eventuale incarico di carattere professionale offerto da terzi dovrà essere preventivamente valutato con il superiore gerarchico e con il Direttore della società al fine di valutare l'insussistenza di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

7. INFORMAZIONI RISERVATE

Ai dipendenti é assolutamente fatto divieto di rivelare a terzi informazioni non note al pubblico in materia di progetti, acquisizioni, fusioni, strategie commerciali e piú in generale informazioni riguardanti la società delle quali siano venuti a conoscenza o la cui diffusione possa, comunque, recare pregiudizio agli interessi della società stessa.

8. RISPETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento piú adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.

Lo svolgimento delle attività della società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni riguardanti il *know-how* e le attività della società.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono alla società e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti della società, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

I dipendenti incaricati del trattamento dovranno adottare tutte le misure idonee ad evitare rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso agli stessi non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; dette misure saranno individuate e periodicamente aggiornate nell'ambito della società.

9. IGIENE E SICUREZZA

La società si prefigge di mantenere i piú elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sui luoghi di lavoro.

Tutti i dipendenti devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano.

10. DISPOSIZIONI GENERALI

Per ogni situazione, fatto o accadimento non espressamente regolato dal presente codice etico si fa espresso richiamo alla specifica normativa vigente.

Costituiscono parte integrante del presente codice, brevi note riassuntive della normativa vigente (ved. allegato "A").

CENNI NORMATIVI SU D. LGS. N. 231/2001

PARTE INTEGRANTE CODICE ETICO "FACHINI GEARS SPA"

Il D. Lgs. N. 231/2001 ha costituito attuazione, sia pur parziale, di un'ampia serie di atti e convenzioni internazionali ai quali l'Italia era da tempo vincolata.

L'introduzione di sanzioni amministrative a carico di Enti in conseguenza di reati commessi dalle persone fisiche ad essi appartenenti ha rappresentato una grossa novità nel panorama generale del nostro ordinamento.

LE RAGIONI DELLA NUOVA NORMATIVA

Sintetizzando le ragioni pratiche del provvedimento, può dirsi che esso persegue, in primo luogo, una generale mobilitazione degli interessi e delle energie facenti capo agli Enti collettivi con l'intento di ridurre il rischio di commissione reati, rispetto a corruzione e concussione (ART. 25), indebita percezione di erogazioni pubbliche (ART. 24), frode informatica in danno allo Stato o di un Ente pubblico, come dispone l'ART. 24 del decreto legislativo.

In secondo luogo, può dirsi che il decreto persegua il detto intento con una pressione volutamente indiscriminata: vale a dire diretta non specificatamente a un soggetto o ad alcune categorie di soggetti che, in qualche modo, possono attivare - sia pure in forme, con efficacia e in gradi molto diversi - situazioni di controllo anti-crimine.

In questo senso depongono, come meglio si vedrà in seguito, le strutture di attribuzione "*soggettiva*" della responsabilità dell'Ente interessato, che fanno riferimento alla violazione di un complesso di obblighi coinvolgenti praticamente, sia pure in misura diversa, l'intero organigramma dell'Ente responsabile.

La terza spinta che troviamo nel dettato del decreto legislativo è nel senso di favorire la riparazione del danno. E l'instaurazione, ancorché tardiva, di quei modelli di organizzazione e gestione nella cui mancata adozione il decreto ravvisa il meccanismo attributivo all'Ente della responsabilità amministrativa per il reato dell'operatore.

In questo senso dispongono gli ARTT. 12 e 17, rispettivamente riducendo la sanzione pecuniaria o non applicando la sanzione interdittiva quante volte l'Ente abbia risarcito integralmente il danno, eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia "*comunque efficacemente adoperato in tal senso*", nonché, nel contempo, abbia adottato o reso operativo il modello organizzativo fino ad allora mancato.

Analoga previsione si ha nell'ART. 31 in occasione di fusioni o scissioni societarie, in seguito alle quali può ottenersi dal Giudice la sostituzione di sanzioni interdittive con la sanzione pecuniaria ove si mostri che l'Ente o gli Enti risultanti da fusione o da scissione abbiano rispettato i parametri riabilitativi del già visto ART. 17; e altrettanto vale, ancora, per ottenere la sospensione del processo prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, in vista del potersi utilmente uniformare ai detti parametri riabilitativi (ART. 65), e addirittura per ottenere, sempre in seguito al tardivo adempimento, la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, anche dopo l'emanazione della sentenza applicativa della condanna (ART. 78).

E' evidente, in tutto questo, lo sforzo del legislatore nel senso di limitare al minimo l'applicazione delle sanzioni, promuovendo nel contempo, al massimo grado possibile, la riparazione del danno e l'eliminazione del pericolo creati dal reato delle persone fisiche, nonché l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione dei reati che si vogliono evitare.

LA COLPA AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il complesso di obblighi la cui violazione integra la "colpa" amministrativa degli Enti è disciplinato, con riguardo ai soggetti posti in posizione apicale, nell'art. 6 del decreto delegato e, rispettivamente, nell'art. 7, per quanto concerne i soggetti sottoposti all'altrui direzione.

L'esordio di entrambe le norme chiarisce (o dovrebbe chiarire) le soluzioni adottate in punto di legame causale fra violazione degli obblighi da parte dell'Ente e commissione del reato da parte degli operatori.

REATO COMMESO DA SOGGETTI DIRIGENTI

L'art. 6 dispone che se il reato è stato commesso da soggetti posti in posizione apicale "l'Ente non risponde se prova che" ha posto in essere tutta una serie di adempimenti oggetto degli obblighi in questione. E se non prova l'adempimento, risultando quindi inadempiente, l'Ente risponde del reato dei suoi dirigenti.

La lettera della norma sembra non dare alternative: l'Ente non risponde solo se prova di aver adempiuto agli obblighi; e se non lo prova la sua responsabilità prescinde da qualsiasi altra considerazione, ivi compresa, appunto, l'assenza di nesso causale fra l'inadempimento e la commissione del reato.

REATO COMMESSO DA PERSONE SOTTOPOSTE ALL'ALTRUI DIREZIONE -

Diverso è forse il caso dell'elemento colposo dell'Ente nell'ipotesi di reati commessi da persone sottoposte all'altrui direzione. L'art. 7.1 del decreto, infatti, esordisce in modo diverso rispetto all'art. 6.1 e stabilisce che "l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" di cui nei commi seguenti (7.2 e 7.3) si fissa il contenuto necessario e sufficiente ("in ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha").

I COMPORAMENTI DOVEROSI -

L'art. 6.1 del decreto stabilisce che i comportamenti organizzativi doverosi (per i dirigenti i primi due; per tutti gli appartenenti all'Ente il terzo; e per l'organismo di controllo il quarto) nonché scriminanti per l'Ente sono i seguenti:

- A)** l'adozione e l'efficace attuazione di un "modello di organizzazione e di gestione" (costituente in sostanza un complesso di "regole cautelari" cui l'Ente deve adeguarsi, e che viene poi descritto in dettaglio nel secondo comma dell'ART. 6) "idoneo a prevenire" il tipo di reati alla cui prevenzione il decreto legislativo è appunto diretto.
- B)** l'affidamento del "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli" curandone "l'aggiornamento", a un "organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo": talchè non possa accadere che l'organismo di vigilanza venga ad essere influenzato dal ceto dirigente dell'Ente il cui operato, almeno in termini di "efficace attuazione" del modello organizzativo, costituisce l'obiettivo primario della vigilanza stessa;
- C)** il prestare particolare attenzione (da parte di chiunque, e non solo da parte dei dirigenti) nei confronti delle condotte dei soggetti apicali che siano fraudolentemente elusive del modello organizzativo e gestionale, vale a dire volte a disattendere i disposti normativi che ne strutturano i contenuti e i correlati contesti comportamentali. In buona sostanza, la deresponsabilizzazione dell'Ente dipenderà non soltanto dai comportamenti "buoni" e positivi della dirigenza (intesa in senso lato) in direzione del suo adeguarsi ai requisiti di legge in fatto di organizzazione e controllo, bensì anche dall'essersi verificato, a fianco del reato generatore della responsabilità, anche un ulteriore comportamento riprovevole, molto strutturato, tra l'altro: la frode è per definizione attività ingannevole che trae qualcuno in errore a suo danno, a carico della dirigenza stessa o di altri (compreso l'apposito organismo

di vigilanza) che, se non ingannati, avrebbero potuto evitare la commissione del reato apicale.

- D)** la congrua vigilanza da parte dell'organismo di controllo sull'osservanza e l'aggiornamento dei modelli organizzativi e gestionali, per ottenerne e mantenerne l'idoneità preventiva costante nel tempo.