



CODICE ETICO DI CONDOTTA AZIENDALE

Sommario

1. Premessa	2
2. Missione di FOMT	2
3. Ambito di applicazione	2
4. Clienti e Fornitori	3
Benefici offerti	3
Richiesta ed accettazione di benefici	3
Concorrenza leale	3
5. Rapporti Esterni.....	4
Incremento del valore aziendale	4
Trasparenza e completezza dell'informazione	4
Rispetto delle norme di legge	4
Dignità umana.....	4
Sostenibilità.....	4
6. Rapporti Interni	4
Le Persone	4
Salute e sicurezza	5
Ambiente	5
Pari opportunità, equità e differenze di genere	5
Conflitti di interessi.....	5
Conflict Minerals.....	5
Tutela dei dati.....	5
Utilizzo di internet e di email a scopo privato.....	6
Risorse aziendali.....	6
Organi di informazione	6
7. Violazioni e sanzioni	7
8. Codice disciplinare come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle Aziende Metalmeccaniche private	7
Art.23 – Provvedimenti disciplinari	7
Art.24 – Ammonizioni scritte, multe e sospensioni.....	8
Art.25 – Licenziamento per mancanze – Licenziamento con preavviso – Senza preavviso	8
Licenziamento con preavviso	8
Licenziamento senza preavviso	9
Legge 20 maggio 1970, n.300 – Articolo 7	9
9. Legge 20 maggio 1970, n.300 – Articolo 7	10

1. Premessa

Il presente Codice Etico costituisce fondamentale modello di organizzazione e di gestione come previsto dall'art. 6 del decreto Legislativo 231/2001.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti FOMT ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di FOMT. I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della FOMT devono ispirarsi ai principi del presente Codice.

FOMT, da un lato, si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari e, dall'altro, ne esige il pieno rispetto da parte di ogni individuo che operi per l'azienda o che venga in contatto con la stessa, stabilendo che ogni comportamento contrario ai dettami ed allo spirito del Codice verrà sanzionato.

Le regole contenute nel Codice integrano i comportamenti che i dipendenti della FOMT devono osservare in virtù delle leggi vigenti in materia civile e penale e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva ed individuale nonché ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile:

Art. 2104 : Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

Le regole contenute nel Codice sono, pertanto, conformi alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 sulla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

2. Missione di FOMT

F.O.M.T. Spa (di seguito FOMT) è un'azienda che offre ai propri clienti, prevalentemente del settore automotive, un servizio estremamente completo. La possibilità di operare con diverse tecnologie, sia nel settore fonderia, sia nella lavorazione meccanica, le consente di proporsi come partner unico capace di affrontare e risolvere internamente tutte le problematiche legate alla realizzazione di un determinato particolare.

FOMT da sempre affronta le sfide sul versante economico, tecnologico, sociale ed ambientale nel rispetto dei propri valori e con l'obiettivo di conquistare la fiducia dei propri clienti e dei propri collaboratori.

3. Ambito di applicazione

Il Codice etico adottato costituisce il quadro di riferimento per le attività aziendali ordinarie e stabilisce le linee guida dei rapporti con le persone esterne all'azienda e tra i colleghi all'interno dell'azienda. Il presente Codice etico contiene gli standard minimi vincolanti per ogni membro

della FOMT e si propone come ausilio nell'affrontare le sfide etiche nell'ambito dell'attività lavorativa quotidiana.

Ogni collaboratore della FOMT può rivolgersi al proprio responsabile in caso di domande o commenti. Inoltre l'amministratore delegato è il responsabile per il rispetto del presente Codice di condotta e come tale valuterà le eventuali violazioni che verranno notificate e adotterà le misure necessarie. La notifica di eventuali violazioni non comporterà alcun svantaggio da parte del soggetto che opera la notifica. FOMT applica una politica etica di escalation (cosiddetto *Whistle-Blowing*), che è divulgata e spiegata, le cui modalità di applicazione sono specificate in appositi punti informativi.

FOMT non fa uso del lavoro minorile rispettando le leggi vigenti nei paesi in cui opera.

Per quanto possibile e appropriato incoraggiamo i nostri fornitori ad introdurre e implementare simili misure e codici di condotta all'interno delle rispettive aziende al fine di raggiungere uno standard, una comprensione e un comportamento etici comuni.

4. Clienti e Fornitori

Benefici offerti

Ci impegniamo al massimo per impedire che la concorrenza venga influenzata o distorta dalla corruzione. Non sono consentiti regali di qualsivoglia genere a funzionari pubblici o dipendenti di aziende Clienti elargiti da collaboratori di FOMT e finalizzati alla stipula di contratti o ad ottenere vantaggi sleali a beneficio della FOMT o di altre persone.

I regali di cortesia che, sino ad un certo livello, costituiscono una consuetudine commerciale generalmente accettata, verranno gestiti in base alle normative in materia. In ogni caso i summenzionati regali dovranno essere presentati in modo tale che il destinatario non sia obbligato ad occultarne il ricevimento, né sia costretto ad un rapporto di dipendenza obbligatoria.

Richiesta ed accettazione di benefici

Entro una certa misura, i regali ricevuti da partner commerciali rappresentano una consuetudine generalmente accettata. Tuttavia, nessun dipendente può utilizzare la propria posizione o il proprio ruolo all'interno dell'azienda per richiedere, accettare od ottenere benefici a livello personale. E' consentita l'accettazione occasionale di doni di valore contenuto. Al di là di questo, eventuali regali o altri benefici offerti a dipendenti o a persone ad essi strettamente correlati dovranno essere rifiutati senza alcuna eccezione. In tali casi le persone interessate sono tenute ad avvisare il proprio diretto responsabile dell'offerta di regali o di altri benefici ricevuti.

Concorrenza leale

Le norme in vigore in materia di concorrenza sono vincolanti per FOMT e per ciascun dipendente e pertanto ciascun dipendente è tenuto ad osservare e rispettare le regole di concorrenza leale. I dipendenti non possono prendere accordi con la concorrenza concordando prezzi e volumi. Non sono consentiti eventuali accordi con aziende impegnate in attività simili che ostacolano la concorrenza, l'inoltro di offerte fittizie in occasione di appalti, la ripartizione di clienti, aree o

gamme di prodotti. Ciò include anche colloqui informali, transazioni verbali non ufficiali e azioni concertate che abbiano come obiettivo o come risultato la limitazione della concorrenza, secondo una delle modalità summenzionate.

5. Rapporti Esterni

Incremento del valore aziendale

La FOMT profonde ogni sforzo per accrescere il valore dell'azienda nel lungo termine. E tutto ciò nell'interesse dei nostri azionisti, dei nostri clienti, del nostro personale e dei nostri fornitori. I collaboratori della FOMT finalizzano tutte le attività e il proprio comportamento all'attuazione di tale filosofia.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La FOMT, salvo per le notizie coperte da obbligo di riservatezza e da altri obblighi nei confronti di Istituzioni o Enti a cui debba attenersi in considerazione della specifica attività svolta, si impegna a comportarsi con chiarezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza rispondono le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di FOMT.

Rispetto delle norme di legge

Il rispetto e l'ottemperanza alle norme di legge sono da considerarsi come obiettivi impliciti per la nostra società. Ogni dipendente è obbligato a rispettare le norme del sistema legale all'interno del quale opera.

Dignità umana

Siamo parte integrante della società e ne promuoviamo il relativo sviluppo secondo le nostre capacità. Rispettiamo la dignità di tutti gli esseri umani. Non tolleriamo alcuna discriminazione nell'ambito delle nostre attività e sosteniamo il divieto al lavoro minorile e al lavoro forzato. Ciò vale sia sul fronte della cooperazione interna sia nei comportamenti con partner esterni.

Sostenibilità

Siamo guidati dai principi della sostenibilità. Siamo consci della scarsità delle risorse e della responsabilità che abbiamo nei confronti delle generazioni future. Verifichiamo pertanto che i nostri prodotti e i nostri processi produttivi ottemperino ai requisiti dello sviluppo sostenibile basato sui tre pilastri dell'ecologia, dell'economia e dell'impegno sociale. Ciascun dipendente è tenuto ad adottare un comportamento in linea con tali principi sul proprio posto di lavoro.

6. Rapporti Interni

Le Persone

Il successo della FOMT deriva dalla conoscenza, dall'esperienza, dalla competenza e dall'impegno dei propri collaboratori. E' questo il motivo per cui la società investe nelle qualifiche

e nelle capacità dei propri collaboratori. In questo modo garantiamo che la FOMT riesca a soddisfare le proprie esigenze attuali e future in termini di competenze.

Salute e sicurezza

I nostri collaboratori meritano un ambiente di lavoro sicuro e sano. La FOMT attribuisce grande importanza alle regole e alle normative in materia di sicurezza sul lavoro. L'obiettivo è ridurre la frequenza di malattie e di infortuni tramite misure per la tutela della salute e per la sicurezza.

Ambiente

La tutela ambientale effettuata da FOMT garantisce di agire in conformità alle normative sulla tutela ambientale e riduzione al minimo dell'inquinamento così come apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente.

Pari opportunità, equità e differenze di genere

Tutti i nostri collaboratori godono della medesima considerazione indipendentemente dalla nazionalità, dalla cultura, dalla religione, dall'etnia, dal sesso, dall'orientamento sessuale e dall'età. L'interazione con i nostri dipendenti è impostata all'insegna dell'equità, della franchezza, della comprensione, della tolleranza oltre alla gestione delle differenze di genere. La società si attende pertanto che ciascun dipendente si relazioni con i propri colleghi, il personale e le terze parti in maniera professionale e rispettosa. Il mancato rispetto di tali principi può comportare un'azione disciplinare.

Conflitti di interessi

La FOMT ci tiene a garantire che i propri collaboratori non vengano coinvolti in conflitti di interesse o di lealtà. Per questo motivo ai dipendenti viene fatto divieto di gestire una società o detenere una partecipazione significativa, direttamente o indirettamente, in una società che sia interamente o parzialmente in concorrenza con la FOMT o che intrattenga rapporti commerciali con esso. Eventuali secondi lavori o partecipazioni che non abbiano alcuna influenza sul lavoro svolto per conto della FOMT sono esclusi dall'applicazione di tale disposizione. Tutto ciò fa fede senza pregiudicare altre eventuali regole aziendali relativamente alla rendicontazione in materia di secondo lavoro.

Conflict Minerals

La FOMT evita l'acquisto di minerali provenienti da aree di conflitto (cosiddetti "Conflict Minerals") ed intraprende ogni ragionevole sforzo per evitare di utilizzare nei propri prodotti materie prime che direttamente o indirettamente finanzino situazioni le cui azioni violino i diritti umani.

Tutela dei dati

Non è possibile raccogliere, elaborare o utilizzare dati personali salvo nei casi sia necessario per finalità specifiche, ben definite e ai sensi di legge. Sia la qualità dei dati sia le misure tecniche di sicurezza contro un utilizzo non autorizzato di tali dati dovranno essere di comprovata ed elevata qualità. L'utilizzo dei dati deve essere chiaro per i soggetti coinvolti e dovranno essere tutelati i

rispettivi diritti di informazione e correzione, di obiezione, di blocco e di cancellazione, qualora necessario.

I brevetti, le invenzioni e il know-how in senso più ampio sono di fondamentale importanza per il futuro della FOMT. Pertanto ai dipendenti è fatto divieto di inoltrare eventuali informazioni o segreti industriali a terzi in qualsiasi forma, salvo previa autorizzazione scritta da parte dell'azienda. I documenti aziendali e i relativi supporti dovranno essere protetti costantemente da accessi non autorizzati.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare i diritti proprietari effettivi di terzi e nessun uso di tali diritti sarà consentito senza debita autorizzazione. Nessun dipendente può ottenere o utilizzare informazioni riservate di terzi senza previa autorizzazione.

Utilizzo di internet e di email a scopo privato

Al personale FOMT non è consentito utilizzare la connessione internet e le email aziendali per finalità private non appropriate. In ogni caso l'utilizzo personale deve essere limitato a situazioni specifiche o occasionali di durata e frequenza ragionevoli e non deve ripercuotersi negativamente sulla prestazione lavorativa del dipendente. La valutazione finale di ciò che rappresenta un utilizzo appropriato e coerente rispetto al presente Codice di condotta è riservata esclusivamente all'azienda in conformità alle norme vigenti.

Esempi di utilizzo non consentito:

- Download o utilizzo di software o programmi per pc non autorizzati;
- Utilizzo, riproduzione, visualizzazione o memorizzazione di qualsivoglia materiale che sia sessualmente esplicito, osceno, molesto, illegale o non altrimenti appropriato;
- La riproduzione, visualizzazione, distribuzione o il salvataggio di qualsivoglia materiale che violi il marchio commerciale, il copyright, le licenze o altri diritti di proprietà intellettuale di qualsiasi parte coinvolta;
- Prendere parte a giochi online;
- Invio di mail, catene di S. Antonio oppure messaggi email non autorizzati a numerosi destinatari simultaneamente;
- Svolgimento di un'attività commerciale personale o attività simili;

Le email o la consultazione di siti internet con contenuti discriminatori saranno considerati in qualsiasi circostanza come una violazione delle norme aziendali di condotta.

Risorse aziendali

Tutti all'interno dell'azienda sono ovviamente tenuti ad utilizzare le risorse aziendali in maniera economica. Prima di utilizzare qualsiasi risorsa aziendale, è necessario verificare che questo sia nell'interesse di FOMT. Se sono presenti soluzioni di pari efficacia, sarà necessario optare per la soluzione più economica fatto salvo il rispetto delle procedure aziendali in vigore.

Organi di informazione

Il diritto alla libertà di espressione vale in linea di principio per tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate da dipendenti della FOMT; i dipendenti sono, tuttavia, tenuti a verificare che le proprie

apparizioni in pubblico non rechino danno alla reputazione dell'azienda. Quando si esprimono opinioni personali, non devono essere fatti riferimenti al ruolo del dipendente che le esprime o all'attività svolta in seno all'azienda.

7. Violazioni e sanzioni

Qualsiasi violazione del Codice di condotta dovrebbe essere riferita al Responsabile per l'applicazione del Codice Etico. Al fine di investigare una presunta infrazione il Responsabile può indire la costituzione di una commissione etica. Le violazioni al Codice di condotta possono avere ripercussioni sul rapporto contrattuale con un dipendente, sul protrarsi di tale rapporto e possono anche comportare una richiesta di risarcimento danni.

8. Codice disciplinare come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle Aziende Metalmeccaniche private

I dipendenti FOMT sono tenuti a rispettare il seguente codice disciplinare, estratto dal CCNL in vigore nonché dell'art.7 della Legge 300/70.

Art.23 – Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) Richiamo verbale;
- b) Ammonizione scritta;
- c) Multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) Licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 25.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 gironi successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente della Rappresentanza sindacale unitaria (RSU).

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 25 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art.7 della legge 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comunicazione.

Art.24 – Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro lo stesso giorno dell'inizio dell'assenza ovvero entro il giorno successivo in caso di impedimento giustificato;
- b) Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) Compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) Per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) Venga trovato in stato di manifesta ubriachezza durante l'orario di lavoro;
- g) Fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) Esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- i) In altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Art.25 – Licenziamento per mancanze – Licenziamento con preavviso – Senza preavviso

Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazione alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 24, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) Insubordinazione ai superiori;

- b) Sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiali dell'azienda;
- d) Rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) Abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, guori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- f) Assenze ingiustificate prolungate oltre 4 gironi consecutivi o assenze ripetute per 3 volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) Condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.24, quanto siano comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art.24, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 23.

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo, rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) Grave insubordinazione ai superiori;
- b) Furto nell'azienda;
- c) Trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) Danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) Abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- f) Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- g) Rissa all'interno dei reparti di lavorazione.

Ai fini di maggior conoscenza, trasparenza e garanzia viene di seguito trascritto l'art.7 della legge 300/70.

Legge 20 maggio 1970, n.300 – Articolo 7

1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in

luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e dopo averlo sentito a sua difesa.
3. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione cui aderisce o conferisce mandato.
4. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 gironi.
5. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
6. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
7. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

E' fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione del suddetto codice e di rispettarlo.