

**Friulair S.r.l.**

**CODICE ETICO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 19-11-2021

**FRIULAIR S.R.L.**  
**VIA CISIS 36, CERVIGNANO DEL FRIULI (UD), ITALY**  
**PARTITA IVA: 00430110312**

**Codice Etico**

*Rev.00*

<b>PREMESSA.....</b>	
<b>1. PRINCIPI GENERALI.....</b>	
1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice.....	
1.2 Impegni della Società.....	
1.3 Obblighi dei Dipendenti.....	
1.4 Obblighi per i Responsabili delle Funzioni aziendali.....	
1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi.....	
1.6 Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice.....	
1.7 Valore contrattuale del Codice.....	
<b>2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....</b>	
2.1 Gestione degli affari.....	
2.2 Omaggi, sponsorizzazioni ed altre utilità.....	
2.3 Conflitto di interessi.....	
2.4 Selezione e rapporti contrattuali con i Fornitori.....	
2.5 Rapporti con i Clienti e tutela della concorrenza.....	
2.6 Tutela della proprietà intellettuale.....	
2.7 Utilizzo dei beni aziendali.....	
2.7.1 Tracciabilità e integrità della documentazione.....	9
2.7.2 Viaggi ed intrattenimenti.....	10
2.7.3 Informazioni riservate.....	10
2.8 Qualità del prodotto.....	
2.9 Rispetto dell'ambiente.....	
<b>3. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....</b>	
3.1 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo.....	
3.2 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	
3.3 Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	
3.5 Tutela dei dati personali.....	
<b>4. INFORMAZIONI SOCIETARIE.....</b>	
<b>5. POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>	
5.1 Gestione delle risorse umane.....	
5.2 Salute e sicurezza.....	
5.3 Molestie sessuali.....	
5.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	
<b>6. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI.....</b>	
6.1 Predisposizione dell'informativa contabile.....	
6.2 Sistema di controllo interno.....	
6.3 Prevenzione del riciclaggio ed autoriciclaggio.....	
<b>7. ADOZIONE E MODIFICHE DEL CODICE ETICO.....</b>	
<b>8. SANZIONI.....</b>	
<b>9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	

## Premessa

Friulair S.r.l. è nata nel 1989 e in poco più di dieci anni è diventata un'azienda di primo piano nella produzione di essiccatori, filtri, refrigeranti ed accessori per il trattamento dell'aria compressa.

I prodotti di Friulair si distinguono per qualità, versatilità, affidabilità e rispetto dell'ambiente. Inoltre, la pluriennale esperienza dei diversi reparti aziendali, i severi controlli intermedi e finali, eseguiti con le più moderne apparecchiature, sono le peculiarità dell'azienda.

In tale contesto operativo, tutte le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il presente "Codice Etico" (di seguito, il "Codice"), racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001, si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

La Società adotta il Codice al fine di sancire i sopra citati principi etici e vigila sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni poste in essere, intervenendo, eventualmente, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

La Società assicura la più ampia divulgazione del Codice Etico a tutti i destinatari e al pubblico in generale, anche mediante inserimento sul sito internet [www.friulair.it](http://www.friulair.it)

## **1. Principi generali**

### **1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice**

Il Codice si applica alla Società e ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i "Destinatari".

Vengono definiti "Destinatari" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, e che vengono individuati:

- negli amministratori e nei componenti degli organi della Società nonché in qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o di una sua unità o divisione (gli "Esponenti Aziendali");
- in tutto il personale dipendente della Società, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati (i "Dipendenti");

- in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi (i "Collaboratori").

Nei loro rapporti con la Società sono altresì tenuti al rispetto delle norme del presente Codice - nelle parti loro applicabili - tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano, sotto qualunque forma, beni e/o servizi alla Società (i "Fornitori").

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società e più in genere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa o delle prestazioni svolte in favore e/o nei confronti della Società sono pertanto ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

In particolare:

- compete agli Esponenti Aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di Società;
- l'Organo Amministrativo, nel fissare le strategie e gli obiettivi di impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle società della Società, si ispirano ai principi contenuti nel Codice;
- i Dipendenti della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Al fine di garantire la piena osservanza del Codice Etico, ciascun Dipendente che venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possano rappresentare una violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione al proprio diretto responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo punto 1.6.

## **1.2 Impegni della Società**

La Società assicura:

- la massima diffusione del Codice presso la Società e l'effettiva applicazione da parte di quest'ultima, anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### **1.3 Obblighi dei Dipendenti**

Ad ogni Dipendente viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili e/o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

### **1.4 Obblighi per i Responsabili delle Funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale (per tale intendendosi ogni soggetto che eserciti, anche di fatto, la gestione e/o il controllo di una unità o divisione aziendale) ha l'obbligo di:

- uniformare la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle procedure di riferimento, e di esigerne il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. Ai fini del presente Codice, ciascun responsabile vigila sui Dipendenti e Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire le violazioni del presente Codice;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, e che la relativa violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nonché attuare e promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il ripetersi di violazioni;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore.

### **1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi**

Tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli 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 dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **1.6 Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice**

Gli Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- L'Organismo di Vigilanza della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che ha il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni e di promuovere le istruttorie e le verifiche più opportune, avvalendosi delle strutture competenti della Società. Di conseguenza avrà il compito di valutare e comunicare agli organi societari competenti per la natura e la gravità della violazione e al Responsabile Risorse Umane i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere. L'Organismo di Vigilanza costituisce anche il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice.
- Il Responsabile Risorse Umane della Società, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno della Società ed assumere, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice.

## **1.7 Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice 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 azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti (es. collaboratori, fornitori, partner) l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto commerciale, professionale o collaborativo in essere con la Società.

## **2. Comportamento nella gestione degli affari**

### **2.1 Gestione degli affari**

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto della Società stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole Funzioni.

La correttezza nei rapporti con tutti gli stakeholder aziendali è dunque obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del Codice, nonché

condizione idonea a favorire, tra l'altro, la fedeltà e la fiducia dei clienti, l'affidabilità dei fornitori, il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società, lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza, evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i Destinatari del Codice verso gli stakeholders devono essere coerenti e conseguenti ai principi del Codice.

## **2.2 Omaggi, sponsorizzazioni ed altre utilità**

Nei rapporti con i Dipendenti, Collaboratori, Fornitori ed i terzi, compresi anche i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, non sono ammesse omaggi o donazioni, dirette o indirette, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società e a promuovere o favorire interessi propri o di terzi al fine di avvantaggiare la Società.

In ogni caso gli omaggi devono essere di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e tali da non compromettere l'integrità, la reputazione e l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutarli ed informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza.

## **2.3 Conflitto di interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con quelli della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, all'Organismo di Vigilanza, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con la Società.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

I Destinatari devono altresì evitare situazioni e/o attività che siano in contrasto con la disciplina di cui al D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **2.4 Selezione e rapporti contrattuali con i Fornitori**

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, rispetto dei principi etici di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il Fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei Fornitori si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **2.5 Rapporti con i Clienti e tutela della concorrenza**

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I Destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini contrattuali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento



dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;

- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Società, caratterizzati dalla più alta professionalità.

## **2.6 Tutela della proprietà intellettuale**

La Società assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, immagini, disegni, licenze, brevetti ed altri segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

È fatto divieto di:

- dichiarare un'origine del prodotto non veritiera e diversa da quella effettiva;
- vendere prodotti le cui qualità e caratteristiche, intrinseche o estrinseche, siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite;
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

## **2.7 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni della Società, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare ogni destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'utilizzo dei beni aziendali per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc.) alla Società con l'aggravante che un uso improprio può comportare per lo stesso potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

### **2.7.1 Tracciabilità e integrità della documentazione**

Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, i rapporti di vendita, i fogli di presenza e ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione della Società devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

### **2.7.2 Viaggi ed intrattenimenti**

L'effettuazione di trasferte ed il sostenimento di spese di rappresentanza devono essere riconducibili ad esigenze di lavoro. È intento della Società far sì che i Dipendenti e, più in genere i Destinatari, non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o rappresentanze d'affari. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare il denaro della Società e a maneggiarlo con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio. Verranno rimborsate solamente le spese sostenute di importo inferiore ai massimali di spesa quando debitamente autorizzate. Tutte le spese sostenute dovranno essere debitamente documentate, pena il mancato rimborso.

### **2.7.3 Informazioni riservate**

I documenti e le informazioni riservate della Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti) possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti ad essi associati o correlati.

## **2.8 Qualità del prodotto**

La Società conduce le proprie attività aziendali con l'obiettivo di garantire il controllo della qualità del prodotto attraverso specifici criteri economici, standard qualitativi e criteri di eticità.

## **2.9 Rispetto dell'ambiente**

La Società considera l'ambiente patrimonio della collettività, rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti in materia ambientale nei Paesi in cui la Società opera e ne promuove pertanto la tutela e la salvaguardia, anche attraverso un sistema di gestione ambientale conforme alla legislazione vigente.

La Società incoraggia e promuove comportamenti aziendali tesi a diminuire l'impatto ambientale, in particolare attraverso la limitazione delle emissioni atmosferiche, la riduzione dei rifiuti e degli sprechi.

# **3. Rapporti con l'esterno**

## **3.1 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo**

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa

vigente, nonché ad improntare i propri rapporti con i suddetti Organi alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **3.2 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc, ...).

Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste) in quanto sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale a condizione che la finalità sia riconducibile agli obiettivi della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse, la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

### **3.3 Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, i rapporti con le Istituzioni Pubbliche (Enti ed Organismi), necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali dedicate ed il personale preposto a intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione deve operare nel rigoroso e costante rispetto della normativa vigente in Italia.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

A tal fine è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a rappresentanti della Pubblica Amministrazione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

È fatto divieto di tenere una condotta ingannevole o comportamenti volti ad influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio non sono consentiti.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

### **3.5 Tutela dei dati personali**

La Società, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare in conformità ai criteri di trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite e garanzia di sicurezza dei dati trattati.

Costituisce "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificato o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale.

## **4. Informazioni societarie**

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata e verificabile.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto, in modo da consentire:

- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, in coerenza con l'iter autorizzativo previsto.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto, pertanto sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno della Società, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia della Società e degli specifici ambiti di attività.

## **5. Politiche di gestione del personale**

### **5.1 Gestione delle risorse umane**

La Società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Responsabile Risorse Umane.

## **5.2 Salute e sicurezza**

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) presidiare i rischi alla fonte;
- d) pianificare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- e) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi costituiscono la base delle misure adottate ai fini della protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## **5.3 Molestie sessuali**

La Società non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali, le proposte di relazioni interpersonali private, ecc. che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

## **5.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

Saranno considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **6. Trasparenza dell'informativa contabile e controlli interni**

### **6.1 Predisposizione dell'informativa contabile**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi contabili generalmente accettati e si ispira al principio della trasparenza dei rapporti con gli stakeholders, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile del rispetto delle procedure aziendali, della autenticità e veridicità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento della propria attività e di collaborare affinché i fatti della gestione siano riflessi tempestivamente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci/pubblico e alla società di revisione.

La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione, anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

La comunicazione all'esterno delle informazioni afferenti la Società deve avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni a ciò preposte ed in conformità alle procedure aziendali vigenti dirette a garantirne la veridicità e la corretta diffusione.

### **6.2 Sistema di controllo interno**

La Società reputa fondamentale elemento della cultura aziendale la diffusione a tutti i livelli della propria organizzazione di una cultura consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi aziendali, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In particolare la Società ritiene che il sistema di controllo interno debba favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e debba, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **6.3 Prevenzione del riciclaggio ed autoriciclaggio**

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

La Società condanna e punisce ogni azione o atto compiuto dai Destinatari in attività che implicano la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di introiti, beni o utilità derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. A tal fine, gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili su Fornitori, Appaltatori, Consulenti e principali clienti, al fine di appurare la loro integrità sotto il profilo etico ed il possesso dei requisiti tecnico-professionali nonché la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, evitando di intraprendere o proseguire rapporti commerciali con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o la commissione di reati in materia di riciclaggio.

La Società deve sempre ottemperare alla legislazione applicabile in materia di antiriciclaggio (inteso come qualsiasi atto volto ad impedire il riciclaggio del denaro proveniente da attività illecite) e di lotta alla criminalità organizzata, sia nazionale sia internazionale, curando altresì che le operazioni di cui sono parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro/beni derivanti da attività criminali.

Gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, sia nazionali sia internazionali, le norme, le politiche e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità di tali operazioni alle suddette leggi in materia di antiriciclaggio, nonché alle procedure sull'utilizzo del contante e la piccola cassa.

La Società condanna e punisce altresì ogni azione o atto compiuto dai Destinatari in attività che implicano l'autoriciclaggio, ovvero l'impiego, la sostituzione, il trasferimento, in attività economiche, finanziarie o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione o dal concorso in un delitto non colposo.

## **7. Adozione e modifiche del codice etico**

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Friulair in data 19-11-2021 con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Friulair, sentito l'Organismo di Vigilanza.

## **8. Sanzioni**

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'irrogazione di una condanna penale nei confronti del Dipendente, del Dirigente o del soggetto apicale o



dall'instaurarsi di un procedimento penale e dalla commissione di un reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare, costituisce Comportamento rilevante, che determina l'applicazione di eventuali sanzioni, ogni azione o comportamento, anche di carattere omissivo, posto in essere in violazione delle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari dovrà essere ispirata al principio di proporzionalità e gradualità ed in particolare nell'individuazione della sanzione correlata si tiene conto degli aspetti oggettivi e soggettivi del Comportamento rilevante.

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità in relazione alle circostanze in cui è stato commesso il fatto ed ai seguenti aspetti soggettivi:

- commissione di più violazioni con il medesimo Comportamento;
- recidiva del soggetto agente;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile il Comportamento contestato;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti concorrenti nella violazione della procedura.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

## **9. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza**

Tutti i Destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È, inoltre, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica [odv231.friulair@friulair.com](mailto:odv231.friulair@friulair.com)

Le segnalazioni possono anche essere comunicate e trasmesse all'indirizzo: Organismo di Vigilanza - Via Cisis 36, Cervignano del Friuli (UD).