

Indice

PREMESSA	2
1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1. Destinatari	3
1.2. Impegni della Società	3
1.3. Obblighi dei Destinatari	4
1.4. Organismo di Vigilanza (OdV)	5
1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni	5
2. PRINCIPI ETICI	6
3. RAPPORTI CON I TERZI	7
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati	7
3.2. Rapporti con i clienti e fornitori	7
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico	9
3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	10
3.5. Rapporti con gli organi di informazione	10
3.6. Iniziative “non profit”	11
3.7. Rapporti con i concorrenti	11
3.8. Politica ambientale	12
4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO	12
4.1. Governo Societario	12
4.2. RegISTRAZIONI contabili e adempimenti fiscali	13
4.3. Controlli interni	14
4.4. Antiriciclaggio a antiterrorismo	14
5. POLITICHE DEL PERSONALE	15
5.1. Risorse umane	15
5.2. Molestie sul luogo di lavoro	16
5.3. Fumo	16
5.4. Strumenti informatici	16
6. TUTELA DELLA SICUREZZA DELL’AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI	17
7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	17
7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy	17
7.2. Insider Trading	18
8. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE	18
9. DISPOSIZIONI FINALI	19

PREMESSA

OMFB S.p.A. (la "Società" o "OMFB") svolge attività di produzione di prese di forza PTO per camion, pompe idrauliche a ingranaggi, pistoni a mano, valvole, motori idraulici, verricelli, attrezzature idrauliche ed accessori in genere.

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali la Società si ispira e si intende ispirare nella conduzione della propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi ed al fine di fissare altresì i principi etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dal D.lgs. 231 del 2001 (il "Decreto"), la Società stessa ha provveduto a predisporre il seguente Codice Etico (il "Codice Etico"), la cui osservanza è di primaria importanza e imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e nel rispetto dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede, come anche ulteriormente specificati nel presente Codice Etico.

Per il raggiungimento dei suddetti fini, tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società a partire, a titolo esemplificativo, dagli amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori (ivi inclusi, ad esempio, consulenti, fornitori, etc.), sino a coinvolgere i soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la stessa, sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente e collaboratore e chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società è tenuto a conoscere il Codice Etico ed a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine la Società, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Società.

La Società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione ed applicando un idoneo sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che abbiano violato le relative norme.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano a ciascun amministratore, sindaco, dipendente, collaboratore (ivi inclusi, ad esempio, consulenti, fornitori, etc.) e a chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società (d'ora in avanti collettivamente indicati anche come i "Destinatari").

I componenti degli organi di governo della Società - nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi della stessa ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione ed alle attività della Società - sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza; del pari, i responsabili di funzione, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa e a non assumere iniziative in contrasto con il medesimo.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali, a qualsiasi titolo, con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legge e delle norme regolamentari. I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti e dai collaboratori della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed essere conformi alla legge ed alle procedure interne.

1.2. Impegni della Società

La Società assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i propri amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori in genere: a tal fine, il Codice Etico è disponibile nella rete intranet aziendale e affisso in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, presso la sede;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimenti circa i contenuti e l'interpretazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico e la conseguente diffusione delle variazioni apportate;
- lo svolgimento di verifiche, previa informativa, nel caso di violazioni del Codice Etico.

La Società, inoltre:

- garantisce una corretta informazione al mercato, ed ai terzi in genere, mediante comunicazioni e procedure corrette e trasparenti;
- adotta strumenti organizzativi, quali ad esempio specifiche procedure a cui seguono opportune registrazioni, finalizzati a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri collaboratori, dipendenti e fornitori, vigilando sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- si adopera costantemente, sia attraverso specifica informazione e formazione che con investimenti mirati, al miglioramento della prevenzione e sicurezza;
- garantisce al mercato, ai soci ed alla comunità in genere, pur nel rispetto della positiva concorrenza, una completa trasparenza nelle proprie attività;
- si impegna a promuovere una competizione leale, considerata quale elemento finalizzato al raggiungimento anche dei propri interessi, oltre che quelli dei clienti, degli operatori del mercato e degli azionisti o "portatori di interessi", di coloro cioè che vengono in modo diretto o indiretto in contatto con l'attività di OMFB;
- valorizza la competitività e l'innovazione;
- tutela e valorizza i propri collaboratori e dipendenti;
- tutela e rispetta i diritti umani, considerati un pilastro fondamentale della propria politica aziendale, e censura ogni forma di negazionismo, apologia o propaganda di crimini contro l'umanità;
- combatte ogni forma di razzismo e xenofobia;
- sostiene e promuove uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e del territorio.

1.3. Obblighi dei Destinatari

Ogni Destinatario ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice Etico ed ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti od iniziative di altra natura contrari alle disposizioni dello stesso;
- riferire ai propri eventuali superiori e, comunque, all'Organismo di Vigilanza (con il quale dovrà essere instaurato un flusso informativo costante) qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico nell'ambito dell'attività della Società utilizzando il seguente numero di fax 030 9830669 o il seguente indirizzo di posta elettronica odv@omfb.it.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi, che entrano in rapporto con la Società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte dei terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

1.4. Organismo di Vigilanza

OMFB ha nominato, ai sensi del D.lgs. 231/2001, un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza della Società - anche con la collaborazione e supporto, ove necessario, di professionisti esterni, che potranno svolgere attività di verifica di carattere tecnico - provvede a:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico, mediante una procedura di costante flusso informativo con tutti i livelli aziendali "a rischio", ed esaminare le notizie di possibili violazioni del medesimo, promuovendo, previa informativa, le ulteriori verifiche ritenute necessarie;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice Etico, predisponendo programmi di formazione e comunicazione dello stesso ed attività finalizzate ad una maggiore comprensione dei contenuti del Codice Etico;
- predispone l'emanazione di linee guida e di procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, promuovendo nella misura opportuna il costante aggiornamento del medesimo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possa essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme costituisce, inoltre, inadempimento degli obblighi contrattuali ed illecito disciplinare, con conseguente personale responsabilità, come previsto dal vigente CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dal CCNL applicabile, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte e/o delegate.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle diverse violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

2. PRINCIPI ETICI

La Società per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali la Società opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- onestà, trasparenza ed affidabilità;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori non subordinati;
- professionalità, lealtà, correttezza e buona fede;
- contrasto di possibili illeciti e diffusione della cultura della legalità;
- rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;
- tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro;
- rispetto delle procedure di utilizzo degli strumenti informatici adottati dalla Società;
- protezione della salute e dell'ambiente.

(di seguito, i "Principii").

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, consulente e, in generale, chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i Principii. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principii.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative o nello svolgimento dell'incarico, ciascun amministratore, dipendente, collaboratore o consulente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società o che possano essere in conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale, con la Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza — palese od occulta — di amministratori, dipendenti, collaboratori in esclusiva o di familiari degli stessi in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci di amministratori, dipendenti o collaboratori ovvero persone giuridiche di cui gli stessi siano titolari o nelle quali gli stessi abbiano comunque un interesse e che siano comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Al di fuori dall'orario e della sede di lavoro, ciascun amministratore o dipendente potrà svolgere in assoluta libertà tutte le attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati

I collaboratori non subordinati (compresi i consulenti) sono tenuti al rispetto dei Principii contenuti nel Codice Etico. Tale obbligo è condizione necessaria per l'instaurazione ed il mantenimento del rapporto di collaborazione e/o consulenza con OMFB.

Ogni amministratore e ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone ed imprese qualificate e con buona reputazione, con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio;
- informare ed aggiornare costantemente i collaboratori non subordinati circa i Principii del Codice Etico e le procedure interne adottate dalla Società;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, con il risultato dei primi immediati riscontri, in ordine ad eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principii del Codice Etico, pena la risoluzione del contratto.

3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori

Nei rapporti con clienti e fornitori è fatto obbligo agli amministratori ed ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle norme di legge ed alle disposizioni del Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le richieste del cliente e ne tutelino la sicurezza e la salute;
- non intraprendere e/o non proseguire rapporti con soggetti terzi che non condividano e non rispettino i Principii o che non adottino criteri di comportamento e di azione in linea con quelli adottati da OMFB;

- agire con trasparenza e correttezza professionali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori della Società di attenersi ai Principii del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne adottate dalla Società per garantire il rispetto dei Principii.

I dipendenti e/o i collaboratori addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni, selezionando persone di imprese qualificate e con buona reputazione.

In ogni caso la selezione deve essere effettuata secondo criteri di imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziali con i medesimi, e nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

Nella partecipazione alle gare di appalto la Società valuta attentamente l'eseguibilità delle prestazioni richieste e la congruità del corrispettivo, facendo rilevare tempestivamente eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte deve consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, congrui livelli retributivi per il personale dipendente ed il pieno rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

In particolare, gli amministratori ed i dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti pubblici e/o privati;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori e clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'amministratore e/o il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità o altra forma di beneficio, salvo che gli stessi siano di modico valore, di normale uso e tali da non compromettere l'immagine aziendale ed in conformità con quanto previsto nella Procedura Modalità di Gestione di Regali, Omaggi e Sponsorizzazioni;

- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'amministratore e/o dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Nei Paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o a fornitori, la Società e/o le funzioni aziendali e/o i collaboratori non subordinati a ciò preposti e autorizzati potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, delle procedure aziendali, degli usi commerciali e dei codici etici — se conosciuti — delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, in ambito sia nazionale che estero, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nel rispetto della Procedura Modalità di Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Visite Ispettive, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e/o collaboratori a ciò preposti e/o autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, la Società, e, per conto di questa, ogni dipendente o collaboratore non subordinato coinvolti non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore non deve altresì cercare di remunerare l'ottenimento di vantaggi per l'espletamento di compiti d'ufficio da parte di funzionari pubblici. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere richieste o indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in Italia o in altri Paesi, la Società, le funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati si impegnano a non:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione e/o di Enti avente natura pubblicistica coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

La Società non potrà, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblica, in ambito sia nazionale che estero, utilizzare ed essere rappresentata da un consulente o collaboratore esterno quando si possano creare conflitti di interesse.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, deve essere sempre rispettata la Procedura Modalità di Gestione dei Regali, Omaggi e Sponsorizzazioni e tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative, ed impronta le relazioni con i medesimi a principi di correttezza e collaborazione nell'interesse della Società e dei suoi dipendenti e collaboratori.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge ed alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

3.5. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società ed alle sue attività e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti della Società non possono intrattenere rapporti con i mass media né rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società.

La partecipazione degli amministratori e/o dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla stessa.

3.6. Iniziative “non profit”

La Società favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo sanitario, etico, giuridico e sociale delle comunità in cui essa opera.

Gli amministratori, dipendenti e/o collaboratori non subordinati della Società, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle suddette attività, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento della Società, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principii della Società possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, nel rispetto della Procedura Modalità di Gestione dei Regali, Omaggi e Sponsorizzazioni.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale, evitando che l’erogazione di danaro o di bene sia finalizzato ad ottenere, o posa apparire o essere inteso come un tentativo di ottenere, un trattamento di favore per la Società o comunque illecitamente a suo vantaggio. È comunque necessario che la Società non abbia avuto, con i soggetti beneficiari della sponsorizzazione, recenti rapporti relativi ai loro uffici e che, all’atto della sponsorizzazione, non siano previsti rapporti a breve.

3.7. Rapporti con i concorrenti

La Società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza nel rispetto della corretta competizione commerciale.

La Società si asterrà, pertanto, da operazioni di divisione dei mercati con altri concorrenti e da ogni condotta finalizzata a limitare la propria attività, in violazione dei principi della libera concorrenza.

3.8. Politica ambientale

OMFB pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere e si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili in materia di tutela ambientale, nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti, ed evitando comportamenti dannosi per l'ambiente.

OMFB promuove il rispetto dell'ambiente, individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto e pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

La Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed internazionale, gestendo con impegno i progetti qualificanti in ambito territoriale, adoperandosi per apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività sociali.

4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO

4.1. Governo Societario

La Società ha l'onere di creare le premesse perché i soci siano messi nella condizione di partecipare alle decisioni di loro competenza in modo consapevole.

Nell'amministrazione della Società devono essere osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, i principi di governo societario più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività della Società nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice Etico.

a) Soci

La Società vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo confliggente con la Società.

La Società coinvolge tutti i soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

La Società assicura una tempestiva ed esauriva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed ai documenti.

b) Organo amministrativo e delegati

L'organo amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei soci, dei creditori sociali e dei terzi.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

c) Collegio Sindacale

I membri del Collegio Sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

Essi curano, altresì, con particolare attenzione, l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

4.2. RegISTRAZIONI contabili e adempimenti fiscali

La Società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia e dai Principi Contabili attualmente vigenti.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'effettuazione di controlli per accertare:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascuno è, pertanto, tenuto a collaborare - per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

OMFB rispetta, inoltre, la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

Gli amministratori, dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza o persona di riferimento all'interno della Società affinché quest'ultima riferisca all'Organo di Vigilanza medesimo.

4.3. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali e di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente e legalmente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori ed i dipendenti della Società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione ed all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società saranno, pertanto, tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta ed a non farne un uso improprio.

4.4. Antiriciclaggio e antiterrorismo

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di riciclaggio, autoriciclaggio e terrorismo e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Né la Società, né i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati (ivi inclusi rappresentanti, agenti e/o consulenti) dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, la Società, i suoi dipendenti e/o i suoi collaboratori non subordinati dovranno assicurarsi circa la rispettabilità, l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte e della sua attività in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il terrorismo e il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa, nazionale ed internazionale, in tema di antiriciclaggio e antiterrorismo.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1. Risorse umane

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine la Società si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice Etico.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

La Società garantisce ai propri dipendenti un'adeguata prevenzione antinfortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

5.2. Molestie sul luogo di lavoro

La Società intende evitare che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, né sotto forma, ad esempio, di mobbing né sotto forma di molestia sessuale, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo tipo sarà tenuto a darne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società, il quale dovrà adottare ogni misura necessaria a tutelare il soggetto segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

5.3. Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti; fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti e gli eventuali divieti derivanti dalla legge, la Società si riserva di valutare ed eventualmente imporre ulteriori divieti per ridurre al minimo e/o eliminare i disagi derivanti dal fumo passivo.

5.4. Strumenti informatici

La Società ha adottato un Disciplinare relativo all'utilizzo della posta elettronica e di internet da parte dei dipendenti, sia nel rispetto della normativa sulla privacy che al fine di limitare il più possibile l'uso improprio ed illegittimo di tali strumenti per finalità non consentite o illecite.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informatici, che i destinatari del presente documento sono pertanto tenuti a rispettare.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare sistemi informatici e informazioni di terze parti (Enti privati o Pubblici) o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun destinatario è infine consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

6. TUTELA DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

La Società si impegna a garantire ai propri amministratori, dipendenti ed agli altri collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, sicuro, pulito ed igienico, in modo da evitare le possibilità di incidente e/o infortuni sul lavoro ed in modo da garantire, in ogni caso, la sicurezza ed il benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro. Pertanto, la Società, nella gestione delle proprie attività dovrà rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza, prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) nonché le procedure del Manuale Qualità.

I dipendenti della Società dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, attenendosi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy

OMFB tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori o terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento della propria attività, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e, infine, dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun dipendente e collaboratore è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e non potrà utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

Ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare in modo lecito, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni ed in conformità ad eventuali nomine ricevute ai sensi del predetto Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003, anche in tema di trattamento di categorie particolari di dati personali con strumenti elettronici;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;

- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- utilizzare e custodire gli strumenti informatici di cui ha l'utilizzo in conformità con le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento al Disciplinare relativo all'utilizzo della posta elettronica e di internet;
- utilizzare la posta elettronica ed internet solo per usi lavorativi nel rispetto delle procedure adottate dalla Società con particolare riferimento al Disciplinare relativo all'utilizzo della posta elettronica e di internet;
- non accedere abusivamente a sistemi altrui di cui non si abbiano legittimamente le credenziali di accesso;
- conservare con la massima diligenza i codici di accesso (username e password) di cui la Società ha autorizzato l'utilizzo.

7.2. Insider trading

Tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori non subordinati della Società dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'insider trading. Nessun amministratore, dipendente o collaboratore potrà, quindi, trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

8. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE

OMFB tutela i diritti di proprietà industriale ed intellettuale; è fatto obbligo a tutti gli amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori non subordinati di rispettare la relativa normativa.

La Società non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi e segni distintivi contraffatti nonché l'utilizzo non autorizzato di prodotti coperti da brevetti di terzi o l'appropriazione di nomi a dominio di terzi.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di acquistare opere protette dal diritto d'autore senza contestuale acquisizione delle licenze ed autorizzazioni richieste per il loro utilizzo. La Società non permette l'uso di opere dell'ingegno che non rechino il contrassegno SIAE o che abbiano un contrassegno alterato o contraffatto e vieta la riproduzione di programmi software o dei contenuti di banche dati. È vietato il download di brani musicali, filmati ed opere dell'ingegno in genere nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore. Infine, la Società vieta l'utilizzo dei beni aziendali (quali, a titolo esemplificativo, le fotocopiatrici, gli strumenti informatici o il sito web) per porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, nella sua versione aggiornata, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di OMFB S.p.A.; ogni ulteriore modifica dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Codice Etico dovesse subire modifiche di qualsiasi natura, ne dovranno essere adeguatamente e tempestivamente informati i Destinatari.

Il Codice Etico viene attivato in modo coordinato e conforme alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da OMFB S.p.A.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati di cui al Decreto.

Provaglio d'Iseo, 16 giugno 2023