



**FOCACCIA GROUP**  
A U T O M O T I V E



# CODICE ETICO



## Sommario

1. Premessa.....	4
2. Codice Etico .....	5
2.1. Destinatari.....	6
2.2. Comunicazione, diffusione e formazione.....	6
3. Principi generali .....	8
3.1. Premessa.....	8
3.2. Professionalità.....	8
3.3. Imparzialità e non discriminazione .....	8
3.4. Legalità, onestà e trasparenza .....	8
3.5. Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori e valorizzazione delle persone .....	9
3.6. La “Speak up” culture.....	9
3.7. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro .....	10
3.7.1. Correttezza e responsabilità del personale a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ....	11
3.8. Tutela ambientale .....	11
3.9. Qualità dei servizi e dei prodotti.....	11
3.10. Conflitto di interesse.....	12
3.11. Riservatezza .....	12
3.12. Protezione dei dati personali .....	13
3.13. Liceità delle operazioni finanziarie e fiscali.....	13
3.14. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica .....	14
3.15. Utilizzo dei canali social e Protezione dell’Immagine Aziendale.....	14
3.16. Concorrenza leale .....	15
3.17. Corretta gestione di marchi, brevetti, diritto d’autore e proprietà intellettuale.....	16
3.18. Diligenza, correttezza e trasparenza nei rapporti con le terze parti e nell’esecuzione dei contratti .....	16
3.19. Diligenza, correttezza e trasparenza nell’adempimento degli obblighi derivanti dai rapporti con Pubbliche Amministrazioni e altri Enti Pubblici.....	17
3.20. Tracciabilità e archiviazione dei processi .....	17



4. Norme di condotta.....	19
4.1. Criteri di condotta per gli organi sociali .....	19
4.2. Criteri di condotta nella selezione del personale.....	20
4.3. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale e i collaboratori .....	21
4.4. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti.....	21
4.5. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori .....	21
4.6. Criteri di condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti Pubblici (nazionali o sovranazionali) .....	22
4.7. Criteri di condotta nei rapporti con enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali .....	23
4.8. Criteri di condotta nei rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione .....	24
4.9. Correttezza contabile .....	24
4.10. Prevenzione dalla corruzione e dalle frodi.....	24
4.11. Sponsorizzazioni, omaggi e altre utilità.....	25
5. Modalità di attuazione del Codice Etico .....	26
5.1. Criteri di applicazione e attuazione.....	26
5.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio .....	26



## 1. Premessa

Focaccia Group è una società di capitali con sede legale in Cervia (RA), Strada Statale 16 KM 172, attiva da oltre 70 anni sul territorio nazionale ed internazionale nel settore automotive con la mission di “adeguare ciò che nasce standard ai diversi tipi di utilizzo”.

L’orientamento alla creazione del valore ha portato Focaccia Group ad internalizzare la progettazione la produzione e la commercializzazione di allestimenti per trasporto persone e cose con un tratto comune da ritrovarsi nella capacità di leggere i bisogni dei clienti e saperli soddisfare innovando, garantendo standard qualitativi dello stesso livello degli OEM ed un design riconoscibile.

L’headquarter è basato a Cervia dove sono presenti tutte le funzioni aziendali e la Direzione Generale. Gli impianti produttivi sono situati a Cervia, dove sono presenti linee di assemblaggio e la produzione di componenti in ABS ed a Chivasso, in una parte di quello che è stato per decenni lo stabilimento Lancia, dove sono presenti linee di assemblaggio ed una carrozzeria industriale dedicata. Presso la sede legale sono presenti altri uffici e una sede produttiva.

Negli ultimi anni è stata istituita una rete commerciale capillare e dedicata di “Focaccia Group Store”, che rappresenta un punto di riferimento sia per le attività commerciali sia per il servizio post-vendita rivolto alla clientela.

La Società inoltre, implementa un sistema di gestione integrato conforme agli standard di qualità, salute e sicurezza, e tutela ambientale per garantire elevati livelli di performance e di conformità.

Avere un Codice Etico per Focaccia Group significa innanzitutto avere rispetto per le persone ovvero per tutti i collaboratori, partner, clienti che fanno parte della catena del valore dell’azienda. È una guida fondamentale per le proprie attività, radicata nei valori che definiscono la nostra identità:

innanzitutto, l’impegno verso il Cliente che per noi vuol dire Lavorare con gli occhi di chi sarà l’utilizzatore dei nostri prodotti;

lo Spirito di Sfida che per noi è il motivo per superarsi, ogni giorno, per raggiungere l’eccellenza;

il Senso di Appartenenza dove il risultato è sempre una somma, mai una divisione;

la Valorizzazione delle Persone perché riteniamo che l’eccellenza sia sempre una questione di testa, forza e cuore;

la Cultura dell’Innovazione perché pensiamo a come fare e non a come si è fatto.

Questi principi ispirano ogni azione con l’obiettivo di perseguire una crescita sostenibile e durevole.



## 2. Codice Etico

Il Codice Etico (di seguito, anche solo “**Codice**”) è una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in conformità al d.lgs. 231/2001 (di seguito, il “Modello 231”) e si conforma, quanto ai contenuti, alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria<sup>1</sup>.

Esso rappresenta uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l’attività della Società e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, definendo i comportamenti da osservare – in termini di prescrizioni e divieti – al fine di perseguire il rispetto di quanto stabilito dalle norme e dai regolamenti vigenti, così come dai contratti di lavoro e dalle procedure interne.

Per tale ragione, la struttura organizzativa della Società e il suo assetto di *governance* sono coerenti con il presente Codice e ne facilitano l’applicazione e il rispetto.

Oltre a perseguire il fine di agire in osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, attraverso il Codice Etico la Società intende in particolare:

- dichiarare i valori e principi etici che informano la propria attività e i rapporti con i propri stakeholders, intesi come clienti, fornitori, soci e ogni altro soggetto coinvolto – a qualunque titolo – nell’attività della Società;
- manifestare il proprio impegno a tenere una condotta improntata sui principi di equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, protezione della salute e dell’ambiente;
- compendiare i principi, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operano nell’interesse della Società, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali.

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”, pubblicate nel mese di giugno 2021.



## **2.1. Destinatari**

I principi espressi nel presente Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale, non derogabile, che deve guidare i comportamenti di tutti i Destinatari nella gestione delle attività aziendali.

Il presente documento è vincolante per tutti coloro che, per ragioni di lavoro e di relazioni commerciali, partecipano alla sfera di interessi della Società. Sono, pertanto, Destinatari del presente Codice Etico e, quindi, tenuti al rispetto dei principi e delle norme in esso contenute:

l'Amministratore Unico;

il Revisore Legale;

i dipendenti, i lavoratori in distacco e i collaboratori occasionali;

i partner commerciali e le imprese retiste;

i fornitori di beni e servizi, continuativi o occasionali;

chiunque, per qualsiasi ragione o attività, operi nell'interesse, in nome e per conto della Società, ovvero intrattenga con la stessa rapporti di qualsiasi natura.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico rappresentano requisiti indispensabili ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti lavorativi, commerciali od operativi con la Società, essendo condizioni primarie per la buona reputazione e per la tutela dell'immagine della stessa.

## **2.2. Comunicazione, diffusione e formazione**

In relazione al Codice Etico, la Società garantisce:

- la revisione e l'aggiornamento periodici, allo scopo di assicurarne la coerenza con l'organizzazione della Società e con la normativa vigente;
- la divulgazione, mediante la pubblicazione sul sito aziendale, in favore di tutti i Destinatari;



**FOCACCIA GROUP**  
A U T O M O T I V E

- un programma periodico di informazione e di formazione, in favore dei Destinatari, sul contenuto e sul significato del Codice Etico, così come sulle modalità di comportamento dei Destinatari al fine di agire sempre in linea con le previsioni in esso contenute;
- la totale riservatezza e la tutela professionale di chiunque si trovi nella necessità di segnalare eventuali violazioni del Codice, fatti salvi gli obblighi di legge.



### **3. Principi generali**

#### **3.1. Premessa**

La Società ha deciso di formalizzare i principi cui riconosce valore etico positivo, primario e assoluto e che rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

#### **3.2. Professionalità**

La professionalità, la dedizione ai compiti affidati e comportamenti reciprocamente solidali costituiscono valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Per questa ragione, la Società cura lo sviluppo delle competenze professionali del proprio personale, attua politiche che riconoscano e valorizzino i meriti individuali ed opera nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Tutto il personale deve agire con impegno e rigore etico, tutelando, in ogni circostanza, l'immagine e la buona reputazione della Società.

#### **3.3. Imparzialità e non discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle condizioni lavorative e/o contrattuali del proprio personale e/o degli altri collaboratori, nonché sulle relazioni con i suoi *stakeholder*, la Società respinge ogni forma di discriminazione basata, tra le altre, sul genere, età, disabilità, nazionalità, orientamento sessuale, etnia, religione, opinioni politiche.

#### **3.4. Legalità, onestà e trasparenza**

Nell'ambito della propria attività professionale e dei rapporti con i propri *stakeholder*, i Destinatari del presente Codice Etico – nell'adempimento delle proprie funzioni e dei propri compiti – sono tenuti a rispettare con diligenza, onestà e trasparenza le leggi vigenti, nazionali, europee e internazionali, decreti e regolamenti nazionali ed europei, il Codice Etico, il Modello 231 e il sistema normativo interno adottato dalla Società.

Si ritiene, pertanto, doveroso che – nel rispetto dei propri doveri di fedeltà, lealtà e trasparenza scaturenti dai rapporti giuridici e lavorativi in essere – i Destinatari si impegnino e collaborino attivamente nella segnalazione di violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e della ulteriore normativa aziendale di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni.



In nessun caso il perseguimento dell'interesse o di qualsiasi vantaggio della Società può giustificare una condotta che costituisca una violazione della normativa vigente e, in ogni caso, non in linea con i principi qui espressi.

### **3.5. Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori e valorizzazione delle persone**

La Società, nell'ambito dei rapporti contrattuali con i propri dipendenti e collaboratori, ritiene imprescindibile e si impegna a fare in modo che l'autorità derivante da posizioni di sovra-ordinazione sia esercitata evitando e rigettando ogni tipo di abuso, violenza o pressione e, in ogni caso, con modalità tali da evitare che possano essere lese, in alcun modo, la reputazione e la dignità personale e professionale del personale. Per questo motivo la Società promuove l'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto, di disagio e di esclusione dal contesto lavorativo. Ciascun Destinatario interno opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

Inoltre, la Società essendo consapevole dell'importanza e della centralità delle risorse umane per lo sviluppo delle proprie attività e per il perseguimento degli obiettivi sociali, tutela e promuove la crescita professionale dei propri dipendenti, allo scopo di migliorare e accrescere il loro patrimonio di conoscenze e competenze.

### **3.6. La "Speak up" culture**

Focaccia Group si impegna a garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza ed onestà riconoscendo il valore delle segnalazioni di condotte illecite, irregolari o comunque non conformi ai principi del presente Codice, quali strumenti funzionali alla tutela dell'integrità aziendale e al rafforzamento dei sistemi di controllo interno oltre che al benessere dei lavoratori.

A tal fine, la Società promuove una cultura organizzativa fondata sull'ascolto e sulla responsabilità, incoraggiando i Destinatari a rappresentare, in buona fede, fatti, informazioni o circostanze rilevanti mediante gli appositi canali di segnalazione, nel rispetto delle procedure interne adottate.

Inoltre, la Società per garantire il benessere dei lavoratori, li incoraggia a parlare apertamente e a condividere i loro *feedback* sulla propria esperienza lavorativa al fine di garantire il loro benessere e prevenire eventuali situazioni di conflitto, di disagio e di esclusione dal contesto lavorativo.



Focaccia Group crede, infatti che la diffusione di una solida cultura di *“speak up”*, da un lato, contribuisca a rafforzare i rapporti di fiducia all’interno dell’ambiente di lavoro e, dall’altro, consenta alla Società di prendere tempestivamente in carico le segnalazioni ricevute, intervenendo in modo efficace per prevenire o gestire eventuali criticità emerse.

Quale canale di *“speak up”* la Società, anche in ossequio a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023, ha adottato:

- i) una apposita Procedura denominata: *“Procedura per la gestione delle segnalazioni”*, di seguito anche *“Procedura whistleblowing”*), che costituisce parte integrante del Modello 231 e ai cui contenuti (pubblicati anche sul sito istituzionale della Società) integralmente si rimanda;
- ii) un canale di segnalazione interna (piattaforma informatica) conforme ai requisiti di cui al d.lgs. 24/2023 raggiungibile al seguente link: <https://whistlesblow.it/c/focaccia-group-srl/1> (pubblicato anche sul sito internet aziendale nell’apposita sezione dedicata al whistleblowing).

### **3.7. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

La Società persegue l’obiettivo di ridurre al minimo e – ove possibile – di eliminare, direttamente alla fonte, i rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel perseguimento di tale obiettivo, si impegna in un continuo miglioramento dei sistemi di gestione dei rischi, implementando attrezzature, dispositivi, tecnologie e metodologie di lavoro in linea con il progresso tecnico e scientifico disponibile nei settori di riferimento.

In nessun caso la Società ammette che i presidi a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro siano pregiudicati dall’intento di conseguire un vantaggio per la Società, anche nella forma di un risparmio di spesa o di un incremento della produttività.

Per i medesimi obiettivi, la Società ritiene imprescindibile un’efficace attività di formazione e di informazione del personale e di ogni altro Destinatario, rendendo chiaramente note le istruzioni e le modalità di comportamento circa le modalità di gestione dei rischi ai quali sono esposti nell’espletamento delle proprie mansioni. La Società, inoltre, garantisce che i processi di decisione e autorizzazione delle operazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro avvengano nel rispetto di principi e criteri predeterminati, secondo modalità idonee a garantirne la costante tracciabilità e l’archiviazione, così da garantirne la piena verificabilità *a posteriori*.

La Società, infine, si impegna a condividere tali valori anche con Destinatari – estranei alla compagine aziendale – legati alla Società da rapporti commerciali e/o operativi, prevedendo apposite clausole



contrattuali che, da una parte, rendano obbligatorio il rispetto dei valori in tema di tutela e prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro ai fini dell'instaurazione e/o la prosecuzione dei rapporti contrattuali e, dall'altra, ne consentano l'interruzione in caso di relativo inadempimento.

### **3.7.1. Correttezza e responsabilità del personale a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori passa, innanzitutto, attraverso l'impegno del personale in servizio – a qualsiasi titolo – per la Società a svolgere le proprie mansioni con diligenza, buonsenso e responsabilità.

Tutto il personale deve operare prestando massimo impegno nel rispetto dei presidi implementati a tutela della salute e sicurezza (propria e di terzi) nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

A tal proposito, è assolutamente vietato introdurre o far uso di sostanza alcoliche sul posto e durante gli orari di lavoro, così come svolgere le proprie mansioni sotto effetti di sostanze stupefacenti di qualsiasi genere.

### **3.8. Tutela ambientale**

La Società, consapevole della centralità del ruolo che assume il progresso tecnologico e scientifico nell'ambito della salvaguardia e della tutela dell'ambiente, si impegna a prevedere un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.

Per tale ragione, la Società – nel rispetto delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera – si impegna ad operare privilegiando l'adozione di misure conformi alle più accreditate acquisizioni scientifiche e tecnologiche disponibili e accessibili, idonee a prevenire eventuali rischi o pregiudizi piuttosto che ad agire in via di riparazione. La Società assume l'impegno di agire in conformità al principio di precauzione, cercando di limitare significativamente e, ove possibile, di annullare l'impatto della propria attività sull'ambiente. Al fine di rendere effettivo ed efficace il proprio impegno, la Società promuove e diffonde i valori fatti propri in materia di tutela dell'ambiente anche mediante la formazione e l'informazione di tutto il personale operante in suo nome o conto.

### **3.9. Qualità dei servizi e dei prodotti**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela tanto dei propri clienti, quanto degli altri stakeholder, recependo e dando seguito alle richieste e agli spunti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di perseguire gli obiettivi sociali.



### **3.10. Conflitto di interesse**

Il personale della Società è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà, la propria prestazione lavorativa, astenendosi dal promuovere o comunque dal prendere parte a iniziative – personali, economiche o commerciali, anche per conto di terzi – che lo possano porre in una situazione di conflitto di interessi con la Società o con i relativi *stakeholder*.

Per conflitto di interesse si intende, oltre quanto previsto dalla legge, sia il caso in cui un individuo sia portatore o persegua – per conto proprio o di terzi – un interesse commerciale, finanziario e/o personale distinto e incompatibile con gli obiettivi sociali della Società, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori agiscano nei rapporti contrattuali in essere con la Società in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In particolare, i Destinatari:

- *devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;*
- *non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;*
- *devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;*
- *devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni della Focaccia Group Srl e delle procedure aziendali;*
- *assicurano che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Società.*

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza.

### **3.11. Riservatezza**

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, delle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai soci, dai clienti, dai fornitori, dai partner



commerciali o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione al fine di assicurare il massimo riserbo relativamente a documenti e informazioni (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento). A tal fine, tutto il personale è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza e delle ulteriori prescrizioni in materia di accesso, utilizzo, conservazione e divulgazione di tali informazioni, nonché di quelle inerenti alle modalità di utilizzo dei dispositivi utilizzati per lo svolgimento delle proprie mansioni. In ogni caso, il personale – nella consapevolezza che la frequenza di utilizzo di informazioni rilevanti può avere un rilevante impatto sulla sicurezza dello stesso – ha accesso alle sole informazioni che sono essenziali e/o funzionali allo svolgimento delle proprie mansioni e può condividerle solo con i soggetti autorizzati a riceverle, laddove ciò sia strumentale allo svolgimento dell'attività lavorativa.

### **3.12. Protezione dei dati personali**

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" o "GDPR") e al D. lgs. n. 196 del 2003 – come modificato dal e dal d.lgs. 101/2018, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni – e ai provvedimenti in materia emessi dal Garante italiano per la Protezione dei Dati Personali e dalle altre autorità europee. La Società si impegna a tutelare la privacy e a garantire la riservatezza dei dati personali<sup>2</sup> dei soggetti dei quali venga in possesso nell'esercizio della propria attività, nel rispetto della normativa vigente. A tal fine, si impegna a garantirne la conformità del proprio agire alle leggi vigenti in materia.

### **3.13. Liceità delle operazioni finanziarie e fiscali**

La gestione degli adempimenti fiscali della Società risponde ai principi di correttezza, verità, accuratezza e completezza dei dati forniti alla Pubblica Amministrazione mediante le dichiarazioni fiscali. La Società si impegna a fornire rappresentazioni contabili corrispondenti alla propria situazione fiscale e a garantire la veridicità, correttezza e completezza degli elementi contabili inseriti nella dichiarazione IVA, nelle fatture aventi ad oggetto prestazioni o beni e nelle dichiarazioni fiscali.

---

<sup>2</sup> Per "dati personali", ai sensi della normativa vigente, si intendono quelle informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc. Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, altri dati personali hanno assunto un ruolo significativo, come quelli relativi alle comunicazioni elettroniche e quelli che consentono la geolocalizzazione, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti dell'interessato.



### **3.14. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica**

Ogni Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali nella sua disponibilità o in suo possesso in base ai principi di massima diligenza, buona fede, correttezza e trasparenza, rispettandone le finalità per cui gli sono stati concessi. È assolutamente vietato utilizzare i beni aziendali a fini personali od usare il ruolo e/o le informazioni assunte durante l'espletamento delle proprie funzioni per perseguire obiettivi di interesse personale e/o familiare.

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e gli accessi alle reti di telecomunicazione loro forniti in conformità alle leggi vigenti ed alle procedure aziendali. Inoltre, è assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. Con specifico riferimento all'utilizzo della posta elettronica e all'accesso ad internet, il comportamento deve essere ispirato a canoni di legalità, diligenza, lealtà e correttezza ed essere conforme alla regolamentazione disposta dalla normativa per tempo vigente e dal sistema normativo interno della Società.

### **3.15. Utilizzo dei canali social e Protezione dell'Immagine Aziendale**

La Società riconosce l'importanza dei canali social aziendali quali strumento di sviluppo del *business* e strumento di comunicazione e interazione con il pubblico; ne promuove, pertanto, l'utilizzo responsabile e professionale, in linea con i principi etici e le normative in vigore.

L'azienda riconosce che i social network, in quanto comunicazione immediata, favoriscono l'interazione e il confronto con gli utenti, per tali ragioni si impegna a garantire che ogni comunicazione sia rispettosa e in linea con la sua *mission* e i suoi valori. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei canali, è fondamentale che tutti i Destinatari adottino un comportamento responsabile e rispettoso dell'immagine e della reputazione aziendale, sia sui social ufficiali della Società che sui profili personali dei singoli. Deve, infatti, essere sempre tenuto in considerazione che le azioni compiute sui social network, anche per conto personale, possono avere un'influenza negativa indiretta sull'Azienda. Nell'utilizzo dei social media è pertanto necessario usare discrezione e buon senso ed è opportuno seguire le seguenti regole di comportamento. In particolare: è vietata la pubblicazione di contenuti che possano danneggiare la reputazione e l'immagine dell'Azienda, dei suoi prodotti, dei suoi servizi o del suo personale in genere. Qualsiasi comportamento lesivo, discriminatorio, diffamatorio o che



promuova valori contrari a quelli condivisi dall'Azienda - anche attraverso l'utilizzo di profili personali - è espressamente proibito. Allo stesso tempo, è fatto divieto di divulgare informazioni riservate, segrete o di proprietà della Società di cui le singole risorse (interne o esterne all'Azienda) siano venuti a conoscenza nell'ambito delle attività lavorative, garantendo il rispetto del principio di riservatezza.

I dipendenti sono tenuti, sia all'interno del contesto lavorativo, che al di fuori di questo, a tutelare l'immagine e la reputazione dell'Azienda e del suo personale. È, pertanto, fatto divieto a tutti i Destinatari (interni ed esterni) che pubblicano su blog personali o commentano contenuti su social media, anche altrui, di:

- i. fare affermazioni sul personale, sui prodotti o servizi offerti o fornire garanzie per conto dell'Azienda;
- ii. fare affermazioni o esprimere opinioni personali attribuendoli all'Azienda, oppure presentandosi, esplicitamente o implicitamente, come dipendente o rappresentante dell'Azienda stessa;
- iii. commentare e argomentare pubblicamente in ordine ad aspetti/questioni/fatti propri dell'Azienda, conosciuti nell'ambito dell'attività lavorativa o di collaborazione, o in generale inerenti alla stessa, utilizzando parole e comportamenti che possano ledere l'immagine, la reputazione e gli interessi della stessa;
- iv. rivelare informazioni aziendali che non siano pubbliche, come dati riservati di clienti, di dipendenti, segreti commerciali etc. e utilizzare documenti o materiale (come loghi, marchi, brevetti, immagini aziendali etc.) senza preventiva autorizzazione;
- v. fare affermazioni o commenti discriminatori, denigratori, diffamatori o molesti sulla Società e tenere comportamenti contrari alle politiche ed al presente Codice Etico.

Infine, l'utilizzo dei social network per scopi aziendali deve essere limitato ai canali ufficiali dell'azienda e deve rispettare i principi di trasparenza, legalità, correttezza e veridicità delle informazioni. Ogni comunicazione pubblicata sui social media ufficiali deve essere coerente con i valori e le politiche aziendali e deve essere pubblicata, previo svolgimento delle adeguate verifiche, solo dalle risorse all'uopo autorizzate.

### **3.16. Concorrenza leale**



La Società riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività, a tutela dei clienti e dei consumatori e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti e ad astenersi da azioni che potrebbero comportare pratiche commerciali o di marketing sleali dalle quali potrebbe derivare una responsabilità, a qualsiasi titolo, della Società.

### **3.17. Corretta gestione di marchi, brevetti, diritto d'autore e proprietà intellettuale**

La Società opera nel rispetto della normativa vigente e degli accordi, anche di natura contrattuale, stipulati con i titolari di diritti o licenze in materia di marchi, brevetti, proprietà intellettuale e diritto d'autore.

In nessun caso – anche se nell'interesse o a vantaggio della Società – è legittimato l'utilizzo improprio di materiale coperto da diritto d'autore o da proprietà intellettuale, di marchi o brevetti senza il possesso delle opportune licenze o diritti di utilizzo e sfruttamento. A titolo esemplificativo è fatto divieto di copiare, distribuire (anche via e-mail), trasmettere, comunicare, modificare, alterare, trasformare, trasferire o in qualsiasi altro modo intraprendere attività che comportino l'uso commerciale dei diritti di proprietà intellettuale e/o industriale, marchi o brevetti, in tutto o in parte, senza l'espresso consenso e in assenza di autorizzazione da parte del titolare.

### **3.18. Diligenza, correttezza e trasparenza nei rapporti con le terze parti e nell'esecuzione dei contratti**

La Società rispetta i doveri e gli obblighi derivanti dai contratti stipulati con i clienti, consulenti, partner, fornitori e subfornitori, che devono essere adempiuti con la diligenza richiesta dalla specifica natura delle prestazioni e secondo quanto stabilito scientemente dalle parti, secondo onestà e lealtà ed evitando abusi derivanti da ignoranza e/o incapacità. Inoltre, la Società si impegna a non dare o ricevere beni, denaro o altre utilità che possano influenzare – tenuto conto delle pratiche d'uso – impropriamente le decisioni aziendali delle proprie controparti. La Società si impegna a non trarre vantaggi ingiusti o indebiti – di qualsiasi natura anche non patrimoniali – da lacune contrattuali o accadimenti specifici per rinegoziare le condizioni contrattuali in ragione della propria posizione dominante e/o in ragione della posizione di debolezza della controparte.



Tenuto conto delle conseguenze - penali, civili, amministrative e reputazionali – che possono conseguire dalle condotte degli stakeholders che operano con la Società o per suo conto, la Società richiede che chi abbia rapporti commerciali e/o operativi con la stessa si impegni ad agire in modo etico, nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti, condividendo i medesimi principi e valori enucleati nel presente Codice, nel Modello 231 e nell'ulteriore documentazione normativa interna.

### **3.19. Diligenza, correttezza e trasparenza nell'adempimento degli obblighi derivanti dai rapporti con Pubbliche Amministrazioni e altri Enti Pubblici**

La Società adempie i doveri e gli obblighi derivanti dai rapporti (di qualsiasi natura) con la Pubblica Amministrazione e, in generale, con gli Enti Pubblici nazionali o europei, per il perseguimento degli obiettivi sociali, uniformando il proprio operato ai principi di diligenza, correttezza, lealtà, onestà e trasparenza.

I medesimi principi devono essere rispettati dai Destinatari ogniqualvolta, in virtù del proprio ruolo o di apposite autorizzazioni e/o contratti di consulenza, in nome e per conto della Società, questi abbiano rapporti o contatti, diretti o indiretti, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Alla luce dei suindicati principi, si considerano come pratiche corruttive – e, pertanto, illecite – tanto i pagamenti o le elargizioni di utilità in favore di esponenti di Pubbliche Amministrazioni fatti direttamente dal personale della Società, quanto quelli realizzati da o per il tramite di persone che agiscono per conto della stessa, sia in Italia che all'estero, salvo che si tratti di regalie o utilità d'uso, di modico valore in ricorrenze particolari (quali il Natale, la Pasqua) e in linea con quanto previsto dalle politiche adottate dalla Società. Si considerano illeciti anche i pagamenti o le elargizioni effettuati nei confronti di tali esponenti per interposta persona come, a titolo esemplificativo: familiari, parenti o altri soggetti legati ai primi da relazioni personali; persone giuridiche da essi controllate o gestite ovvero ad essi comunque riferibili.

È parimenti vietato accettare qualsiasi oggetto, servizio o prestazione di valore per ottenere trattamenti preferenziali o di favore, benché vantaggiosi per la Società, in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione (cfr. anche punto 4.7 e 4.9).

### **3.20. Tracciabilità e archiviazione dei processi**

Tutte le decisioni, azioni e operazioni della Società devono essere soggette ad un'adeguata registrazione ed archiviazione al fine di consentire, anche a distanza di tempo, un'opportuna verifica dei processi di



**FOCACCIA GROUP**  
A U T O M O T I V E

decisione, autorizzazione e svolgimento. Le registrazioni ed archiviazioni della documentazione rilevante devono avvenire secondo modalità tali da consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che permettano di ricostruire le motivazioni e le caratteristiche delle operazioni realizzate, consentendo di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato ed archiviato l'operazione stessa.



#### **4. Norme di condotta**

##### **4.1. Criteri di condotta per gli organi sociali**

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello 231 e del Codice Etico svolgendo il proprio incarico con serietà, professionalità e nel rispetto dei principi di legalità, onestà e correttezza.

Essi sono, inoltre, tenuti ad impegnarsi proattivamente affinché i principi e i valori condivisi nel presente Codice Etico, così come i presidi di controllo definiti nel Modello 231, siano portati a conoscenza dei Destinatari e siano da questi rispettati ed implementati nello svolgimento delle attività della Società. Devono inoltre tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e degli *stakeholder* e devono astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale; essi devono, inoltre, fare un uso riservato e, in ogni caso, non divulgare le informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

La Società ritiene conforme a un proprio specifico interesse assicurare un rapporto costante e aperto, fondato sulla comprensione reciproca dei ruoli, nei confronti dei soci della Società, improntando lo scambio di interazioni su principi di correttezza, onestà, trasparenza e leale collaborazione, in linea con le *best practices* internazionali.

Le comunicazioni sociali, siano esse obbligatoriamente previste dalla legge o meramente facoltative od opportune, devono contenere informazioni complete, attendibili e corrispondenti al vero. In nessun caso è consentito alterare le informazioni ivi riportate, ovvero anche solo omettere informazioni rilevanti, al fine di rappresentare ai destinatari di tali comunicazioni una situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società difforme da quella effettiva.



#### **4.2. Criteri di condotta nella selezione del personale**

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze professionali della Società, in base a criteri di oggettività e trasparenza, nel rispetto dei principi di pari opportunità evitando qualsiasi forma di favoritismo e discriminazione.

Le informazioni richieste in fase di selezione del personale attengono alla valutazione degli aspetti professionali e psico-attitudinali – nel rispetto della dignità, della sfera privata, delle opinioni e della diversità dei candidati – e sono conservate e trattate nel rispetto della normativa in tema di tutela e riservatezza dei dati personali, per il tempo strettamente necessario alle finalità del trattamento. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Focaccia Group s.r.l. mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla persona. Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Nell'esecuzione dei servizi, la Società deve avvalersi esclusivamente di personale competente e specializzato, regolarmente assunto o utilizzato con regolare contratto di somministrazione di lavoro, qualificato e idoneo al lavoro da svolgere. Nella gestione dei rapporti lavorativi, è fatto obbligo di osservare le norme aventi valore di legge e le prescrizioni contenute nei contratti di lavoro e la regolare posizione presso gli istituti previdenziali e assicurativi.

La Società, inoltre, deve: *(i)* assicurare al proprio personale una retribuzione non inferiore a quanto stabilito dai contratti collettivi territoriali e aziendali oltreché da quello nazionale di riferimento; *(ii)* osservare tutti gli obblighi in materia di previdenza, assistenza e assicurazioni sociali; *(iii)* effettuare e versare le ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente così come dovute in base alla legge vigente.



Tali principi devono essere rispettati:

- nei confronti di tutto il Personale, indipendentemente dalla tipologia del rapporto contrattuale che lega ciascuna risorsa alla Società, anche in regime di distacco di manodopera da parte di soggetti terzi;
- dai soggetti terzi nell'ambito di rapporti contrattuali con la Società.

La Società si impegna ad estendere il rispetto di tali principi anche nei confronti degli altri soggetti – estranei alla compagine aziendale – legati alla Società da rapporti negoziali, prevedendo apposite clausole contrattuali che, da una parte, rendano obbligatorio il rispetto dei valori in tema di corretta gestione del personale per l'instaurazione e/o la prosecuzione dei rapporti contrattuali e, dall'altra, ne consentano l'interruzione in caso di relativo inadempimento.

#### **4.3. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale e i collaboratori**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione. La gestione del personale è contraddistinta da una grande attenzione verso tutte le azioni che possono contribuire a creare, per i propri dipendenti, oltre ad una adeguata retribuzione economica, migliori condizioni di vita personale e familiare.

Il benessere dei soggetti che operano per la Società e/o all'interno di essa si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente e all'organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e ad ogni iniziativa capace di creare coesione, identità aziendale e valorizzazione delle diversità.

#### **4.4. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti**

I contratti con i clienti devono essere conformi alle norme di legge vigenti e devono essere definiti in modo chiaro e completo.

Il personale, nei rapporti con i clienti, deve tenere un comportamento improntato alla cortesia e alla disponibilità, tutelando l'immagine aziendale, nel rispetto dei principi di imparzialità e non discriminazione degli stessi.

#### **4.5. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori**



I processi di approvvigionamento di beni o servizi sono improntati alla massima trasparenza, alla efficiente allocazione delle risorse, alla ricerca del miglior vantaggio economico e competitivo per la Società, nonché alla verifica preventiva e tracciabile che i fornitori siano in possesso di determinati requisiti di natura professionale, reputazionale e legale anche con riferimento alla eventuale abilitazione per l'esercizio dell'attività/professione esercitata.

I rapporti contrattuali e precontrattuali tra la Società e i fornitori sono improntati ai principi di reciproca lealtà e collaborazione, trasparenza e buona fede.

In particolare, i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- richiedono la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Nei rapporti di collaborazione esterna (compresi consulenti), è fatto obbligo al personale addetto, in virtù di apposite clausole contrattuali, di aderire formalmente ai principi contenuti nel Modello 231, nel presente Codice Etico e nella normativa vigente in materia.

#### **4.6. Criteri di condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti Pubblici (nazionali o sovranazionali)**

Nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e/o Enti Pubblici (nazionali o comunitari), la Società si impegna al rispetto degli obblighi assunti in base alla funzione ricoperta e previsti dalla normativa per tempo vigente, assicurando che gli stessi siano correttamente e tempestivamente adempiuti nel rispetto dei principi di trasparenza, diligenza, onestà e leale collaborazione.



In conformità ai medesimi obblighi, la Società si impegna a garantire la correttezza, veridicità e affidabilità dei dati e delle informazioni la cui comunicazione e/o trasmissione, in qualsiasi forma, sia prevista come obbligatoria in favore di Pubbliche Amministrazioni ed Enti Pubblici di riferimento.

A tal fine, la Società si impegna a garantire che la comunicazione e la trasmissione delle informazioni o comunicazioni sia gestita in modo tale da assicurare che solo coloro che sono stati autorizzati possano intrattenere rapporti/contatti con interlocutori istituzionali. Inoltre, la Società si impegna ad attuare costanti attività di aggiornamento e revisione degli strumenti normativi interni al fine di garantirne la conformità alle leggi vigenti, nonché l'aderenza ad eventuali modifiche dell'attività o dell'organizzazione della Società.

Particolare cura e attenzione devono essere poste con i soggetti indicati in particolare nelle operazioni relative a: gare, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, eventuali richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti pubblici (nazionali e comunitari), rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione tributi, organi di procedure fallimentari, enti preposti alla sicurezza e alla prevenzione di infortuni e simili e ogni altro ente istituzionale.

Le relazioni con funzionari delle amministrazioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Focaccia Group s.r.l.

A tal fine la Società non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che abbiano le stesse finalità sopra vietate. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono vietati, se non espressamente autorizzati dalla Direzione dell'azienda. Tutte le eventuali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato. Allo stesso modo i Destinatari interni non ricevono omaggi o trattamenti di favore.

#### **4.7. Criteri di condotta nei rapporti con enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte. In



particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le direttive stabilite da Focaccia Group s.r.l.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

#### **4.8. Criteri di condotta nei rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione**

La comunicazione verso l'esterno, con la stampa o altri organi di comunicazione, deve essere sempre veritiera, trasparente e tale da preservare la reputazione della Società attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle performance ottenute. I rapporti con i rappresentanti dei mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente ai responsabili a ciò preposti ed autorizzati e sono svolti in coerenza e attuazione delle strategie aziendali. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i canoni etici del presente Codice.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà esser regolarmente autorizzata, dal relativo responsabile gerarchico. La pubblicazione di documenti, materiale, brochure o la partecipazione a convegni, fiere ed eventi sulle materie di competenza di Focaccia Group s.r.l., devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione. Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza della Società.

#### **4.9. Correttezza contabile**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto normativa vigente. Ogni transazione della Società deve essere oggetto di adeguata registrazione contabile al fine di garantire la possibilità di verificare *ex post* la regolarità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società, inoltre, persegue e garantisce la completezza, l'accuratezza e l'attendibilità delle informazioni utili per l'elaborazione di qualsivoglia documento o informativa, anche nel rispetto degli standard relativi alla redazione e tenuta dei documenti contabili interni ed alla relativa comunicazione all'esterno secondo la normativa per tempo vigente.

#### **4.10. Prevenzione dalla corruzione e dalle frodi**



La Società non tollera alcuna forma di frode o corruzione, attiva o passiva, ivi compresa la corruzione tra privati, il traffico di influenze illecite e la concessione di vantaggi/pagamenti di incentivazione; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi o a trarne vantaggio; inoltre, non ammette la dazione di denaro o altre utilità o vantaggio a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla P.A. o alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio per la Società.

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie utili a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione, di frode e di riciclaggio; a tal fine, ogni azione, operazione, transazione, nonché ogni registrazione contabile deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza e veridicità.

#### **4.11. Sponsorizzazioni, omaggi e altre utilità**

La Società vieta qualsiasi utilizzo improprio degli strumenti di sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e donazioni che possano anche solo essere interpretati come eccedenti dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o come strumentali all'ottenimento di un trattamento di favore relativo ad attività riconducibili alla Società in favore di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, nonché dei rispettivi familiari, e nei confronti di soggetti privati che intrattengano con la Società qualsiasi tipo di rapporto di natura commerciale o economico.

La medesima regola di comportamento si applica tanto in relazione a omaggi o benefici offerti dai Destinatari del presente Codice Etico, quanto in relazione a omaggi o benefici dagli stessi ricevuti.

Qualunque Destinatario abbia anche il mero sospetto o dubbio dell'offerta o ricezione di omaggi o benefici indebiti, deve necessariamente darne immediata informazione al proprio Responsabile/superiore gerarchico, alla Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza.



## **5. Modalità di attuazione del Codice Etico**

### **5.1. Criteri di applicazione e attuazione**

La Società si impegna e provvede a diffondere i principi e i doveri di cui al presente documento a tutti i Destinatari, affinché ciascuno ponga in essere – con etica, onestà, correttezza e professionalità – comportamenti adeguati e tesi a garantire la qualità delle prestazioni, il rispetto dell’ambiente, della sicurezza e salute dei lavoratori nonché la migliore soddisfazione del Cliente e le più ampie esigenze dei fruitori dei prodotti e dei servizi resi.

Per tale ragione, in conformità allo Statuto della Società, l’Organo Amministrativo adotta le opportune determinazioni e iniziative al fine di dare piena applicazione ed attuazione al Codice Etico.

È compito dell’Organismo di Vigilanza sorvegliare il rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, promuovere attività e/o programmi per implementarne l’attuazione e suggerire eventuali modifiche o integrazioni, sottoponendole all’attenzione dell’Organo Amministrativo per la necessaria approvazione.

Al fine di garantirne la massima diffusione, il Codice Etico è stato reso pubblico sul sito internet di della Società consultabile al link [www.focacciagroup.com](http://www.focacciagroup.com).

### **5.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio**

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con la Società e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto vanno intesi in combinato disposto con le direttive stabilite da Focaccia Group s.r.l.

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare, perseguibile ai sensi della legge e/o del CCNL applicato, e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. La violazione del presente Codice può determinare l’attivazione di azione legale e l’adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei Destinatari interni autori della violazione, in linea con quanto previsto dalle direttive di Focaccia Group s.r.l.



**FOCACCIA GROUP**  
A U T O M O T I V E

Per quanto riguarda i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti esterni di Focaccia Group s.r.l. la violazione del presente Codice Etico potrà essere sanzionata con l'applicazione di eventuali penali ovvero con la risoluzione dei contratti in essere, così come espressamente previsto dalle clausole contrattuali richiamate all'interno dei contratti con gli stessi.