

## 1. Introduzione

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della società **FRABE S.R.L.** siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Il Codice Etico è stato elaborato con l'intento di sancire e divulgare principi e norme di comportamento che la **FRABE S.R.L.** ritiene fondamentali per l'esercizio delle proprie attività.

## 2. Principi Etici Generali e Missione dell'Azienda

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

## 3. Destinatari

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna ad affiggere in bacheca aziendale e pubblicare sul sito web a tutti i dipendenti e collaboratori il presente Codice.

#### 4. Norme Standard di comportamento

##### 4.1 Criteri guida nelle politiche verso i destinatari

La **FRABE S.R.L.** si impegna a garantire:

**Imparzialità:** offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

**Ambiente di lavoro:** garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

**Sviluppo:** sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

**Valore delle Risorse:** garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.

**Privacy:** proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

**Salute e sicurezza:** promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

**Ambiente:** promuovere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo aziendale, attraverso un uso efficace dell'energia e delle materie prime e la riduzione al minimo degli sprechi, rispettando la conformità legale e stabilendo obiettivi di miglioramento.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

**Responsabilità:** fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

**Diligenza:** rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

**Rispetto:** adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

**Clima aziendale:** contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**Onestà:** impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa.

**Riservatezza:** usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

**Conflitto di interessi:** evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni

di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

**Omaggi, doni, ospitalità:** accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, doni, pagamenti e benefici (fra i quali ad esempio viaggi, pasti, attività ricreative, ecc.), solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

In ogni caso fare o ricevere doni in contanti o assegni è severamente proibito, a prescindere dal valore.

**Salute e Sicurezza:** partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

**Ambiente:** contribuire al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della prestazione ambientale attraverso l'adozione di adeguati comportamenti.

**Responsabilità amministrativa:** particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

In generale, i dipendenti che ritengono si stiano verificando fatti/comportamenti ritenuti lesivi del Codice Etico aziendale o casi di frode, intesa come "*distorsione intenzionale dei rendiconti finanziari o di altre documentazioni da parte di persone interne o esterne all'Azienda, portata avanti allo scopo*

*di nascondere l'appropriazione indebita del patrimonio o altro, allo scopo di ottenere un guadagno*", possono effettuare segnalazioni, complete di nome e cognome.

## 5. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano a garantire che tutte le attività vengano svolte in piena conformità alle applicabili normative sulla concorrenza.

### 5.1 Rapporti con Clienti e Fornitori

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

### 5.2 Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali, e con i mass-media

La **FRABE S.R.L.** non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

### 5.3 Rapporti con Parti correlate e conflitti di interesse

Per evitare quelle situazioni in cui ci può essere la possibilità di realizzare vantaggi personali derivanti da opportunità d'affari di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e ci sia la possibilità di permettere in qualche modo (o di non realizzare in toto) l'interesse aziendale, i destinatari del presente Codice convengono con la totale assenza o meno di eventuali conflitti di interesse relativi alla prestazione della propria attività lavorativa e professionale.

È pertanto escluso:

- avere da parte di rappresentanti o collaboratori dell'Azienda interessi (come quote, partecipazioni, incarichi) con committenti, clienti, fornitori o concorrenti anche per il tramite di parenti, affini, coniuge;
- svolgere attività, retribuite o meno, anche saltuarie, per committenti, clienti, fornitori o concorrenti, anche per il tramite di parenti, affini, coniuge;
- accettare vantaggi, economici o meno, da soggetti che sono o aspirano ad entrare in rapporto con l'Azienda; e la presenza anche di una sola fattispecie verrà valutata per esaminare le ricadute sull'Azienda e porre in essere azioni tali da eliminare il conflitto.

## 6. DIFFUSIONE

- Il Codice Etico è a disposizione di ogni collaboratore attuale e futuro essendo presente in bacheca aziendale e sarà nel prossimo futuro inserito anche sul sito web della **FRABE S.R.L.**;
- La Direzione della **FRABE S.R.L.** è a completa disposizione per qualsiasi chiarimento e spiegazione relativa al contenuto del Codice Etico.
- Qualsiasi modifica del Codice Etico sarà comunicata adeguatamente a tutti i collaboratori aziendali.

20 Gennaio 2025

Direzione Generale



FRABE