

CALZATURIFICIO GIORGIO FABIANI S.r.l.

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

La CALZATURIFICIO GIORGIO FABIANI S.r.l., con sede legale in Via dell'Industria n. 20, 63900, Fermo (FM), Italia, P. Iva 01505960441 (di seguito anche "FABIANI"), opera nel settore della produzione di calzature di elevata qualità e persegue un livello di prestazioni volto alla piena soddisfazione dei propri clienti, inquadrando tutte le iniziative in un'ottica di innovazione per eccellere nel settore di mercato ricoperto.

L'attitudine e la capacità di anticipare le trasformazioni industriali spingono l'azienda al continuo miglioramento in termini di tecnologie di trasformazione, qualità, sicurezza, impatto ambientale e sociale, con l'obiettivo di promuovere l'occupazione, favorire le opportunità di crescita professionale, creare valore per i soci, soddisfare i clienti e valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

Il presente "Codice Etico" (di seguito, anche "Codice") è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla FABIANI, dai suoi dipendenti, e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse della FABIANI. Esso rappresenta l'enunciazione dell'insieme dei principi, dei valori, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi, nella propria attività lavorativa, il personale ed i collaboratori della FABIANI. L'introduzione dell'etica nei processi aziendali è un fattore chiave per perseguire la qualità e garantire la sostenibilità della crescita. Nel Codice si deve tener conto del fatto che l'etica deve coinvolgere i comportamenti tanto collettivi quanto individuali, e che l'applicazione dei principi enunciati deve riguardare sia il rispetto delle leggi sia il rispetto dei valori morali.

L'obiettivo del presente Codice Etico è quello di definire chiari modelli di comportamento nei contesti interno ed esterno cui tutti i destinatari dovranno attenersi e ispirarsi e di fissare standard di riferimento e norme di condotta che devono caratterizzare i processi decisionali dell'azienda ed orientare le scelte strategiche della stessa. Una copia del presente Codice Etico verrà consegnata a ciascun Stakeholder della FABIANI affinché venga sottoscritto per ricevuta ed accettazione.

Il presente Codice Etico è funzionale a prevenire i reati indicati nei D.Lgs. n.231 dell'8 giugno 2001.

2. VALORI AZIENDALI

Tutte le operazioni, le azioni, le transazioni e, in genere, tutti i comportamenti tenuti dagli amministratori, dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, devono essere ispirati ai valori di lealtà, imparzialità, solidarietà, integrità e correttezza nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, anche in conformità con i principi delle linee guida UNI ISO 26000 ("Guida alla

responsabilità sociale") e SDG ("Sustainable Development Goals"), previsti dall'Agenda 2030 per uno sviluppo sostenibile dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU), ai quali si fa integrale rinvio.

Attraverso i propri valori la FABIANI persegue l'obiettivo di operare a beneficio del Cliente, attraverso la soddisfazione dei bisogni di quest'ultimo, espressi ed inespressi, che possono essere raggiunti attraverso il massimo orientamento alla soluzione.

La FABIANI pone la persona al centro della propria azienda promuovendo la collaborazione e lo spirito di appartenenza. Ciò presuppone la capacità di mettersi in discussione, sempre, alla ricerca del miglioramento continuo con entusiasmo, dinamismo e determinazione.

L'innovazione e la ricerca di nuove soluzioni si basano sulla valorizzazione di tutte le opzioni di scelta disponibili e su di un approccio sistematico all'errore come opportunità di miglioramento.

Attraverso i propri valori la FABIANI ricerca la sostenibilità sociale della crescita nel rispetto dei propri collaboratori e del tessuto sociale che circonda la FABIANI.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è diretto agli organi sociali e ai loro componenti, al management, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti e ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, ai fornitori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della FABIANI e, in generale, a tutti coloro con i quali la FABIANI entri in contatto nel corso della loro attività (di seguito anche i "Destinatari").

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività operano in base ai principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di lealtà, diligenza, imparzialità, correttezza e trasparenza e rispettando scrupolosamente le normative vigenti. Nel relazionarsi tra loro, i destinatari improntano la propria condotta alla cooperazione e alla collaborazione reciproca, assumendo un comportamento improntato al rispetto reciproco e alla buona educazione.

Ogni eventuale situazione di conflitto tra l'interesse personale e quello della FABIANI deve essere scongiurata o, nel caso non fosse possibile, deve essere preventivamente comunicata secondo i canali previsti.

La FABIANI promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità ed eticità nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo anche all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo interno e gestione dei rischi. In particolare:

- a. i componenti dell'organo di amministrazione della FABIANI sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, e in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione;
- b. i membri dell'organo di controllo della FABIANI assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del presente Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;

c. i responsabili delle funzioni aziendali danno concreta attuazione ai valori e ai principi contenuti nel Codice, ispirandosi agli stessi, sia nei rapporti interni, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti esterni, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione e/o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri;

d. i dipendenti adeguano le proprie azioni e la propria condotta ai valori, ai principi e alle regole di comportamento stabiliti dal Codice;

e. tutti coloro che operano in nome e per conto della FABIANI uniformano i propri comportamenti al Codice.

Il Codice Etico si applica a tutti gli aspetti delle attività sociali.

I Destinatari sono tenuti a conoscere il presente Codice, a rispettarne le disposizioni sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i terzi, a contribuire alla sua concreta attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla funzione competente.

I dipendenti della FABIANI sono tenuti a informare i terzi che entrino in rapporto con la FABIANI circa le prescrizioni del Codice Etico e a richiederne l'osservanza, riferendo alle funzioni competenti qualsiasi notizia di presunte violazioni dello stesso verificatesi in ambito aziendale, offrendo la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni.

La FABIANI si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico, adottando ogni strumento conoscitivo utile, e a svolgere un processo di sensibilizzazione sui suoi contenuti, nonché a verificarne costantemente il grado di osservanza all'interno della FABIANI medesima, e infine a curarne periodicamente l'aggiornamento in linea con gli sviluppi della FABIANI stessa.

4. VALORI ETICI

La FABIANI conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza, nonché ai principi delle linee guida UNI ISO 26000 ("Guida alla responsabilità sociale") e SDG ("Sustainable Development Goals"), previsti dall'Agenda 2030 per uno sviluppo sostenibile dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU). Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate da esso venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

5. CRITERI DI CONDOTTA

5.1 Obiettivi

La FABIANI ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore per i soci. Le comunicazioni ai soci devono essere veritiere, chiare, e complete. I comportamenti in contrasto con tali principi saranno suscettibili di sanzione. Le informazioni e comunicazioni rivolte ai soci sono divulgate dai vertici aziendali o da persone espressamente delegate.

Il vertice aziendale ed i vari responsabili devono costituire un modello di riferimento per tutti i lavoratori e collaboratori. Essi devono mantenere, nell'esercizio delle proprie funzioni, una condotta ineccepibile e promuovere lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, al fine di migliorare il clima aziendale, i rapporti tra i colleghi e il prestigio della FABIANI.

Ogni attività aziendale deve essere svolta con la massima diligenza, onestà intellettuale, integrità morale e rigore professionale.

I Destinatari del presente Codice Etico, nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- relazionarsi con i clienti, i soci, i colleghi, i fornitori, i membri della comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- nel perseguire gli obiettivi aziendali, mantenere un atteggiamento focalizzato sul cliente, interpretandone nel modo migliore i bisogni;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e altrui;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la FABIANI, il suo know-how, e le persone che vi lavorano o vi collaborano;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la FABIANI;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della FABIANI, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle modalità di utilizzo previste e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità futura.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o di un vantaggio per la FABIANI può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

5.2 Relazioni con gli stakeholder

I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i dipendenti, i clienti, i fornitori, i consulenti e tutti i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente o indirettamente per conto della FABIANI.

5.2.1 Relazioni con i dipendenti

5.2.1.1. Principi alla base delle relazioni con i dipendenti

La FABIANI tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per lo sviluppo e per il successo della FABIANI.

I responsabili si impegnano a creare un ambiente di lavoro in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team favorendo il rispetto reciproco e la valorizzazione del contributo altrui.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

La FABIANI promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica, per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e in conformità ai principi delle linee guida UNI ISO 26000 ("Guida alla responsabilità sociale") e SDG ("Sustainable Development Goals"), previsti dall'Agenda 2030 per uno sviluppo sostenibile dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU).

5.2.1.2 Selezione del personale

La FABIANI si impegna a sviluppare, anche attraverso una costante e specifica attività di formazione, le capacità e le competenze di ciascun lavoratore e collaboratore per consentirgli di realizzare al meglio le proprie potenzialità.

La FABIANI valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, ed adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo. Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla FABIANI, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le funzioni competenti dovranno, quindi, selezionare, assumere, retribuire e gestire il personale in base a criteri di merito, di professionalità, di disponibilità lavorativa, di competenza e senza alcuna discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulla

religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

5.2.1.3 Costituzione del rapporto di lavoro

La FABIANI assume il personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

5.2.1.4 Gestione del personale

La FABIANI rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

La FABIANI, nell'ambito dei processi di formazione del personale, provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i lavoratori selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata formazione su particolari aree tematiche sensibili. Verrà prestata particolare attenzione alla formazione in materia di sicurezza e salute inerente ai rischi presenti sui luoghi di lavoro, di gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, di prevenzione degli incendi, di primo soccorso, e in generale verranno predisposti corsi abilitanti in tali materie, in conformità alle previsioni della normativa vigente.

5.2.2 Rapporti con i Clienti

La FABIANI persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto, e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita. L'attività della FABIANI è, pertanto, focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

I rapporti con i clienti da un lato sono improntati a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra la FABIANI e i propri clienti; dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente.

Il trasferimento o, comunque, la dazione di somme di denaro illegali e tangenti è assolutamente proibita dalla FABIANI in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.

5.2.3 Rapporti con i fornitori

La negoziazione con i potenziali fornitori deve essere improntata alla buona fede e alla trasparenza, avendo cura di evitare trattative parziali.

Sarà onere del personale che seleziona e gestisce i fornitori accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, con particolare riferimento alle leggi vigenti in materia di privativa industriale ed intellettuale, nonché in materia di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

La FABIANI si impegna a sviluppare procedure che definiscano i documenti e le informazioni da richiedere nella fase di selezione, valutazione e gestione dei fornitori. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la FABIANI adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei requisiti richiesti.

Ogni offerta deve essere valutata in maniera accurata. Inoltre, la scelta dei fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto, deve essere imparziale, equa e deve basarsi esclusivamente su parametri tecnici (qualità del bene e/o del servizio, garanzia di assistenza, affidabilità), economici (prezzo – valore del bene e/o del servizio) e deve essere uniformata alle politiche ed alle procedure aziendali. La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore.

L'acquisto di beni deve essere eseguito in modo onesto e trasparente per assicurare la migliore qualità ed il miglior prezzo in un processo di assegnazione dell'appalto o della fornitura che garantisca correttezza e liceità.

Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, non è tollerata alcuna pratica di corruzione. I vertici aziendali, i lavoratori e i collaboratori non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio. Grava sul lavoratore l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Qualora il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la FABIANI è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è

ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

Nei casi in cui si ricorra all'attività di consulenti esterni, dovrà essere preventivamente determinata la natura delle prestazioni da richiedere a questi ultimi.

Dovrà essere scelto il consulente che, per la propria preparazione professionale, sia in grado di adempiere nel modo migliore alle prestazioni richieste.

Lo svolgimento delle prestazioni da parte del consulente deve avvenire in maniera trasparente, in modo tale da consentire alla FABIANI la verifica delle prestazioni effettivamente eseguite, e le consulenze dovranno essere sempre prestate nel rispetto degli obiettivi e delle politiche aziendali, delle leggi e del presente Codice Etico.

5.3 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti della FABIANI nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali (di seguito anche "Istituzioni"), nonché nei confronti di "Pubblici Funzionari" (ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, loro incaricati), devono essere intrattenuti nel rispetto della normativa vigente e sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e lealtà.

Nei rapporti con Pubblici Funzionari il personale deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni, o di richiedere trattamenti di favore.

Non sono inoltre consentiti omaggi, o atti di cortesia e di ospitalità verso e da Pubblici Funzionari, a meno che non siano di modico o scarso valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Grava sul lavoratore l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

5.4 Rapporti con la Pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La FABIANI non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

5.6 Relazioni esterne

La FABIANI riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

5.7 Rapporti con i mass media

La comunicazione esterna è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai vertici Aziendali e/o alla funzione aziendale competente. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

5.8 Regali e doni

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o che comunque sia volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla FABIANI. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

5.9 Corretto esperimento delle pratiche concorrenziali – prevenzione della corruzione.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la FABIANI valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la FABIANI stessa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale, sulla sicurezza del lavoro o sulla salvaguardia ambientale.

Nei rapporti con la committenza, la FABIANI assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

6. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO - REGOLAMENTO INTERNO

6.1 Condotta

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e delle procedure e regolamenti interni, nonché alle politiche e direttive aziendali, le procedure e le direttive aziendali, e deve improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale si impegna a rispettare quanto previsto dal presente Codice, fermo restando che la materia dei comportamenti da osservare in azienda e le sanzioni per le relative violazioni potranno essere oggetto di uno specifico regolamento interno aziendale.

6.2. Conflitto D'interessi

La FABIANI impronta i rapporti con i propri dipendenti alla fiducia e lealtà reciproca.

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, i dipendenti ed i collaboratori devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali. Conseguentemente, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale, o familiare, che costituisca, o possa costituire, un contrasto o conflitto fra gli interessi individuali e quelli della FABIANI, tale da poter influenzare o limitare l'indipendenza dei singoli nell'espletare le attività loro assegnate, con rischi ai fini del conseguimento del miglior interesse aziendale. È, pertanto, fatto obbligo a ciascun dipendente, collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse.

I lavoratori e collaboratori devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la FABIANI.

I dipendenti e collaboratori che, nel normale adempimento delle proprie attività nell'interesse della FABIANI, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla FABIANI medesima, non possono utilizzarle per fini personali, privati, di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una violazione del presente Codice, sono perseguibili legalmente.

6.3 Rispetto reciproco

La FABIANI promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco.

6.4 Sicurezza e Salute

La FABIANI si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

6.5 Beni aziendali

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Conformemente alla normativa in vigore, i lavoratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, da utilizzi non autorizzati, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

Non è consentito:

- ottenere, utilizzare o dirottare i beni aziendali per utilizzo o vantaggio personale;
- modificare o rendere inutilizzabili i beni aziendali senza adeguata autorizzazione;
- rimuovere i beni aziendali o utilizzare i servizi aziendali senza preventiva autorizzazione.

Qualsiasi sospetto di frode o furto ai danni della FABIANI deve essere riferito.

L'utilizzo di tutti i beni ed i servizi di cui i lavoratori abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dall'azienda è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale di tali beni e servizi è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui sia stato autorizzato e pattuito con la FABIANI.

6.6 Trasparenza delle attività contabili

La FABIANI, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili vigenti, dei regolamenti e delle procedure interne, basa le proprie rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano su informazioni precise, esaurienti e verificabili nel rispetto del principio di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. La FABIANI si adopera affinché i propri sistemi amministrativo-contabili siano affidabili e rappresentino in maniera corretta e veritiera i fatti di gestione.

Tutto il personale, ai fini del corretto funzionamento dei sistemi amministrativo-contabili, è pertanto tenuto ad operare in modo che sia garantita la completezza e l'accuratezza della documentazione finanziaria, la prevenzione dei rischi, la tempestività dei *report*, la salvaguardia del valore delle attività e la protezione delle perdite.

I Revisori contabili della FABIANI devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni, inerenti alla FABIANI stessa, necessari per svolgere le proprie attività.

6.7 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni lavoratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e autorizzati o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della FABIANI.

Ogni lavoratore e collaboratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.8 Tutela della privacy, riservatezza e gestione delle informazioni

La FABIANI garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo lavoratore e collaboratore.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e che le norme a tutela della privacy vengano rispettate.

I lavoratori e collaboratori sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il lavoratore deve assolvere a tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

7. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

La FABIANI considera di primaria importanza la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché la salvaguardia dell'ambiente, ed ha a tal fine sviluppato la propria politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente, appropriata alla natura dei rischi connessi alla propria attività produttiva, ai servizi ed ai prodotti ad essa correlati.

La FABIANI programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche ed ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

La FABIANI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

Tutti i collaboratori e fornitori della FABIANI e, in generale, chiunque sia a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di approvvigionamento di materie prime di origine animale (quali pellami e affini), deve garantire che tali materiali non siano stati ottenuti tramite pratiche di allevamento e/o raccolta crudeli. La FABIANI ripudia maltrattamenti e altre attività lesive e pone particolare attenzione al commercio di materie prime derivanti da specie soggette alla "Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora minacciate di estinzione", improntando la produzione e commercializzazione dei propri prodotti al rispetto della normativa vigente.

8. DIRITTI UMANI

8.1 Lavoro minorile

La FABIANI ritiene il rispetto dei bambini un importante aspetto di rilevanza sociale, che deve essere tutelato mediante il sostegno di adeguate politiche etiche e procedure operative.

La realtà lavorativa, il contesto territoriale e la politica di gestione della FABIANI rendono pressoché nulla la probabilità di rilevare casi di lavoro infantile all'interno dell'organizzazione. Tuttavia, in ogni caso la FABIANI attua le seguenti azioni volte a garantire la conformità al requisito “non utilizzare o sostenere l'utilizzo di lavoro infantile”:

- divieto di utilizzo o sostegno del lavoro minorile, all'interno della propria struttura organizzativa ed all'interno della propria catena di fornitori;
- definizione di azioni di rimedio specifiche nel caso in cui sia direttamente rilevato un caso di lavoro infantile, o si venga a conoscenza di un possibile utilizzo di lavoro infantile;
- nel caso in cui siano impiegati giovani lavoratori all'interno della catena di fornitura, definizione delle modalità di erogazione dei servizi in accordo con la normativa vigente e sulla base dei rischi individuati per la mansione.

La FABIANI si impegna inoltre affinché anche i fornitori non utilizzino minori di 16 anni nelle loro attività e, qualora impieghino giovani lavoratori, ciò avvenga tutelando il diritto allo studio, la salute, l'integrità e sviluppo fisico, in conformità alla legislazione vigente. Qualora venisse riscontrato anche un solo caso di lavoro infantile o di impiego di giovane lavoratore non conforme, la FABIANI interverrebbe attivandosi tramite amministrazione ed enti locali.

8.2. Lavoro forzato e obbligato

La FABIANI non ricorre né sostiene il lavoro forzato ed obbligato. La FABIANI è cosciente dell'importanza e del valore delle risorse umane ed opera in modo da creare un ambiente di lavoro sicuro e sereno.

Il lavoro presso la FABIANI viene svolto volontariamente e il personale è assunto con regolari contratti in accordo alla normativa vigente sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente ed applicabile nel settore merceologico di riferimento.

La FABIANI, in accordo con la propria politica etica, adotta i seguenti principi base nel rapporto con il lavoratore:

- non richiedere e trattenere documenti in originale o altri effetti personali;
- non sostenere il traffico di esseri umani;
- non addebitare, direttamente o indirettamente, alcuna tassa o commissione derivante dalle operazioni di assunzione. Qualora un ente intermediario dovesse richiedere tale tipo di compenso, il lavoratore verrà interamente rimborsato dalla FABIANI;
- non trattenere salari, indennità, proprietà o documenti del personale al fine di esercitare forme di lavoro forzato ed obbligato;
- non richiedere depositi di somme o cauzioni di alcun genere o di accettare ritardi nei pagamenti del salario;

– non offrire, né concedere anticipi sul salario o prestiti, tali da porre il lavoratore in debito nei confronti dell'azienda e vincolarlo al posto di lavoro. Su richiesta del lavoratore, la FABIANI può di volta in volta valutare la possibilità di concedere prestiti di denaro non fruttiferi, per i quali viene sottoscritta specifica scrittura privata con riferimento ex art. 1813 e seguenti del Codice Civile.

Il personale che lavora per la FABIANI è libero di lasciare i luoghi di lavoro a completamento della giornata lavorativa e può, in accordo al CCNL applicato, interrompere il rapporto di lavoro in qualsiasi momento, nel rispetto del periodo di preavviso concordato, senza penali o decurtazioni di stipendio, come previsto dalla normativa vigente.

8.3. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

La FABIANI rispetta il diritto dei lavoratori di formare, partecipare, organizzare ed aderire ai sindacati in conformità alla legislazione e al CCNL vigenti, senza interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle singole organizzazioni sindacali.

In accordo con la normativa di riferimento, la FABIANI:

- Riconosce ore di permesso sindacale;
- Pone a disposizione locali per la realizzazione di assemblee sindacali;
- Riconosce RSU – Rappresentanze Sindacali Unitarie, elette ai sensi del CCNL vigente;
- Garantisce che i delegati sindacali non siano in alcun modo soggetti a discriminazioni, vessazioni intimidazioni o ritorsioni;
- rispetta il diritto dei lavoratori di formare, partecipare, organizzare ed aderire ai sindacati in conformità alla legislazione e al CCNL vigenti, senza interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle singole organizzazioni sindacali.

8.4. Politica contro discriminazione, molestie ed abusi

La FABIANI, anche in considerazione di quanto previsto dal CCNL applicato e all'accordo quadro sottoscritto da Confindustria con CGIL-CISL-UIL il 25/01/2016, non adotta né supporta alcuna forma di discriminazione, né ammette comportamenti offensivi o coercitivi sia all'interno dell'organizzazione che da parte di tutti i soggetti coinvolti interni ed esterni che operano in nome e per conto della FABIANI.

La FABIANI evita e persegue ogni discriminazione in base alla nazionalità, all'etnia, allo stato di salute, all'identità di genere, all'orientamento sessuale, all'età, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato maritale o materno, all'abilità fisica o ad ogni altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni.

Il personale è selezionato e assunto in considerazione della specificità dei requisiti professionali richiesti, in base a parametri oggettivi quali livello e tipo di formazione, esperienza, competenze richieste.

Chiunque ritenga di aver subito comportamenti discriminatori o molestie, può segnalare il fatto, anche in forma anonima, al proprio Responsabile o all'Ufficio del Personale.

Il Responsabile che venga a conoscenza di un problema di un lavoratore relativo a molestie o discriminazione, sia in seguito a un reclamo formale sia in modo informale, deve segnalarlo immediatamente all'Ufficio del Personale, che procederà ad accertare l'effettiva violazione.

Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inidonei sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al proprio Responsabile Preposto per la sicurezza, ovvero al Servizio Protezione e Prevenzione (SPP) o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

9. POLITICA SU ALCOL E DROGHE

La FABIANI riconosce che l'abuso d'alcol, l'uso di droghe e di altre sostanze consimili da parte dei lavoratori condiziona negativamente il loro dovere di un'efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri lavoratori e dell'intera FABIANI.

L'uso improprio di medicinali o l'utilizzo, il possesso, la distribuzione o la vendita d'alcol e droghe illecite o soggette a controllo e non prescritte dal medico, in qualsiasi contesto lavorativo della FABIANI, è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento, come previsto dal vigente CCNL di categoria.

Si raccomanda altresì che, coerentemente, i lavoratori ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La FABIANI riconosce la dipendenza da alcol e droga come una condizione curabile.

Coloro che ritengano d'essere dipendenti delle sopracitate sostanze sono invitati a cercare consiglio medico e a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro o di terzi, nonché alla sicurezza di impianti e macchinari. Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, potranno consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero.

La FABIANI richiede ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione d'analoga politica.

10. VIOLAZIONI

Il Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali di dipendenti e collaboratori della FABIANI.

La violazione e la non applicazione anche parziale del Codice Etico da parte dei destinatari costituirà inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare etico. A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie

in linea con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicato e dal Codice Disciplinare aziendale, con la conseguente adozione, per i dipendenti, di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità o recidività delle condotte, che potranno comportare anche una richiesta di risarcimento per i danni subiti sia materiali che di immagine dall'azienda e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili e della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

La mancata applicazione di tutto o parte del Codice Etico, da parte dei Consulenti, Fornitori e Partners in accordi di collaborazione di natura industriale o commerciale, costituirà motivo sufficiente per l'interruzione del rapporto di collaborazione con la FABIANI.

11. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. L'azienda si impegna a portare a conoscenza di tutti i suoi collaboratori con mezzi efficaci e adeguati allo scopo i principi contenuti nel presente Codice.

Il Codice Etico è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet aziendale ed una copia di esso è consegnata a ciascun dipendente.

Una copia del Codice Etico viene consegnata ai neo assunti dall'Ufficio del Personale, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo.

Ogni aggiornamento, modifica od aggiunta al presente Codice Etico costituisce una garanzia della sua effettività e della sua rispondenza ai mutamenti e agli sviluppi del contesto in cui è chiamato a fungere da guida. Gli aggiornamenti e/o le modifiche allo stesso che dovessero rendersi necessari dovranno essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

12. SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) E CONTATTI

Tutti i destinatari tenuti al rispetto del Codice Etico devono segnalare eventuali comportamenti non conformi rispetto ai principi e alle regole in esso contenuti.

Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo, o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, questi potrà comunicare direttamente al Presidente del Consiglio di amministrazione oppure (scelta consigliata) attraverso il sistema di segnalazione di seguito descritto.

A tutte le richieste verrà data una risposta senza che vi sia, per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

Le segnalazioni previste dal presente Codice potranno essere indirizzate ad una casella **e-mail** dedicata e riservata (servizio indipendente e certificato, esterno alla FABIANI e svolto con il supporto di professionisti qualificati in conformità agli standard internazionali ISO).

E-mail dedicata e protetta: CalzaturificioFabiani@ethicPoint.eu

Per dettagli sul servizio: www.EthicPoint.eu

Sono ammesse le segnalazioni **anonime**, sono sanzionate segnalazioni non veritiere o delatorie verso le quali la Società si riserva azioni di tutela.

Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendo la loro riservatezza e la FABIANI si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede. In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono da intendersi nulle.

Eventuali forme di abuso delle segnalazioni possono essere fonte di responsabilità per il segnalante sia in sede disciplinare che in sede civile e/o penale.

In tali circostanze, qualora al termine delle verifiche, la segnalazione oggetto di accertamento risulti manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave del segnalante, la Direzione aziendale è tenuta ad attivare il procedimento disciplinare in conformità al sistema disciplinare vigente.