

07/10/2021

Ethikkodex

Werte und Referenzprinzipien



FOSFANTARTIGLIO L.E.I. S.p.A.

FIRMENSITZ: STRASSE ABBONDIO SANGIORGIO 12 – MILANO
OPERATIVESITZ: STRASSE LIVENZA 11 - RHO

Inhaltsverzeichnis

PRÄMISSE	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1. Anwendungsbereich und Empfänger des Ethikkodex.....	3
2. Bürge der Umsetzung des Ethikkodex.....	3
3. Verbreitung, Implementierung und Aktualisierung des Ethikkodex.....	3
ETHISCHE PRINZIPEN UND VERHALTEN	4
1. Beachtung der Gesetze, Vorschriften und internen Verfahren.....	4
2. Anerkennung des Wertes der Person und des Prinzips der Gleichheit und Nichtdiskriminierung	4
3. Schutz der individuellen Persönlichkeit.....	4
4. Korrektheit, Vertraulichkeit und Unparteilichkeit	4
5. Verhinderung von Interessenkonflikten.....	4
6. Transparenz und Vollständigkeit der Informationen.....	5
GRUNDSÄTZE DES VERHALTENS VON UNTERNEHMENSFÜHRER	5
1. Verhaltensregeln, die Unternehmensführer bei der Durchführung der Führungstätigkeit beachten müssen	5
2. Interessenkonflikte	5
3. Behandlung vertraulicher und privilegierter Informationen.....	5
GRUNDSÄTZE DES VERHALTENS IN INTERNEN BEZIEHUNGEN	5
1. Personalpolitik und Verhaltensrichtlinien gegenüber Personal und Mitarbeiter	5
1.1 Unabhängigkeit und Vertraulichkeit bei der Auswahl des Personals	6
1.2 Entwicklung und Aufwertung der Professionalität	6
1.3 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	6
1.4 Schutz der Person	6
1.5 Personal und Mitarbeiter Pflichten	6
2. Computerressourcenmanagement	7
Verhaltensgrundsätze in den Außenbeziehungen	7
1. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu öffentliche Anstalten und Verwaltungsbehörden / Inspektionen	7
2. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zur Justizbehörde	8
3. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu den Aufsichtsbehörden	8
4. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu Gewerkschaften und politischen Organisationen.....	8
5. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu Lieferanten und Beratern	8
6. Verhaltenskriterien in Kundenbeziehungen	8
7. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu den Kontrollkörpern	8
8. Grundsatz der Vertraulichkeit und Methode des Managements der Kommunikation nach außen.....	9
9. Schutz des geistigen Eigentums.....	9
VERTRAULICHE INFORMATIONEN UND DEN SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE.....	9
1. Allgemeine Grundsätze.....	9
2. Schutz von "Privatsphäre"	9
QUALITÄTSRICHTLINIE	9
1. Allgemeine Grundsätze.....	9
2. Produktionsstandards und Zertifizierungen.....	10
UMWELTPOLITIK	10
Allgemeine Grundsätze.....	10
EINHALTUNG DES ETHIKKODEX UND DISZIPLINARSTRAFEN.....	11
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
1. Verfahren zur Überarbeitung des Ethikkodex	11

2. Inkrafttreten.....	11
ANHANG 1	12
ANTIKORRUPTIONSPOLITIK	12
1. ZWECK DER RICHTLINIE	12
2. REGULIERUNGSREFERENZEN	12
3. ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	12
4. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	12
5. INTERESSENKONFLIKT.....	13
6. GESCHENKE UND HANDLUNGEN DER GASTFREUNDSCHAFT	13
7. ERLEICHTERENDE ZAHLUNGEN	14
8. ERLEICHTERENDE ZAHLUNGEN/ERPRESSUNG	14
9. AUSWAHL UND EINSTELLUNG DES PERSONALS	14
10. POLITISCHE BEITRÄGE	14
11. DISZIPLINÄRE MASSNAHMEN	14
ANHANG 2.	15
VERHALTENSKODEX DER MITARBEITER VON FOSFANTARTIGLIO L.E.I. SPA.	15
Artikel 1 Allgemeinen Bestimmungen	15
Artikel 2 Anwendungsbereich	15
Artikel 3 Allgemeine Grundsätze.....	15
Artikel 4 Geschenke, Gebühren und andere Dienstprogramme	15
Artikel 5 Prävention der Korruption	15
Artikel 6 Verhalten in privaten Beziehungen	15
Artikel 7 Serviceverhalten	16
Artikel 8 Verträge und andere Verhandlung Taten.....	16
Artikel 9 Haftung nach Verletzung der Pflichten des Kodex.....	16
Artikel 10 Schlussbestimmungen	16
ANHANG 3.	17
WHISTLEBLOWING VERFAHREN.....	17
Empfänger des Verfahrens	17
Zweck des Verfahrens	17
Betreff des Berichts	17
Reporting-Inhalt	17
Empfänger der Berichterstattung und Sendenmodus	18
Überprüfung der Gültigkeit des Berichts	18
Schutzformen der Whistleblower	18
Verantwortung des Whistleblowers.....	18

PRÄMISSE

Dieser Ethikkodex drückt die Grundsätze und allgemeinen Verhaltensregeln aus, deren Einhaltung als wesentliche Voraussetzung für das ordnungsgemäße Funktionieren, die Zuverlässigkeit und den Schutz des Rufs von Fosfantartiglio L.E.I. SPA (nachfolgend auch das „Unternehmen“).

Dieser Ethikkodex wird auch durch die Antikorruptionspolitik (Anhang 1), den Verhaltenskodex für Arbeitnehmer (Anhang 2) und das Whistleblowing-Verfahren (Anhang 3) ergänzt.

Die Annahme eines Ethikkodexes ist ein unverzichtbares Instrument zur Nutzung der Unternehmenstätigkeit im Hinblick auf die Aufklärung der ethischen und deontologischen Dimension der Gesellschaft und die Wahrung ihres Images in einer nicht ausschließlich kommerziellen Perspektive.

Vor diesem Hintergrund ist es notwendig, dass sich alle, die in irgendeiner Eigenschaft zur Ausübung der Geschäftstätigkeit und zur Verfolgung sozialer Ziele beitragen oder geschäftsbezogene Beziehungen mit der Gesellschaft unterhalten, verpflichten, dieses Dokument zu kennen und einzuhalten. Zu diesem Zweck bemüht sich das Unternehmen, eine größtmögliche Verbreitung zu gewährleisten und ein angemessenes Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm für den Inhalt des Unternehmens sicherzustellen.

Diejenigen, die innerhalb der Gesellschaft tätig sind, sind verpflichtet, bei der Ausübung der ihnen zuzurechnenden Tätigkeiten mit Loyalität, Ernsthaftigkeit, Kompetenz und beruflicher Korrektheit zu handeln, wobei die Werte der Ehrlichkeit und Transparenz sowie die geltenden Gesetze und Selbstregulierungsvorschriften zu beachten sind.

Die Gesellschaft überwacht die Einhaltung der Bestimmungen des Ethikkodex.

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Anwendungsbereich und Empfängern des Ethikkodex

Die Bestimmungen dieses Kodex, die insgesamt die ethische und deontologische Dimension von Fosfantartiglio L.E.I. S.p.A. hervorheben und alle von der Gesellschaft bei der Verwaltung ihrer sozialen Aktivitäten ergriffenen Maßnahmen leiten, binden alle Mitarbeiter der Gesellschaft unabhängig vom bestehenden Vertragsverhältnis zwischen den Parteien.

Insbesondere "Empfänger" sind:

- Personen mit Vertretungs-, Verwaltungs- und Leitungsfunktionen;
- diejenigen, die bei der Verfolgung von Geschäftszielen mit dem Unternehmen zusammenarbeiten;
- die Mitarbeiter (alle ausnahmslos);
- etwaige externe Mitarbeiter und Berater;
- Dritte, die Geschäftsbeziehungen mit der Gesellschaft unterhalten, wenn dies Gegenstand einer besonderen Vereinbarung zwischen den Parteien war.

Insbesondere sind die Verwalter der Gesellschaft verpflichtet, bei der Festlegung von Geschäftszielen, bei der Entscheidungsfindung und bei der Durchführung von Maßnahmen im Zusammenhang mit der Unternehmensführung im Einklang mit den Grundsätzen des Ethikkodex zu handeln.

Ebenso müssen sich Führungskräfte und Verantwortliche für Unternehmensfunktionen bei der Ausübung der Führungstätigkeit des Unternehmens sowohl in den internen Beziehungen, im Hinblick auf die Stärkung des Zusammenhalts und der gegenseitigen Zusammenarbeit als auch bei den Beziehungen zu Dritten an den gleichen Verhaltens- und Wertkriterien orientieren, um rechtswidrige Bevorzugung und kollusive Praktiken zu vermeiden und/oder die Beanspruchung persönlicher Vorteile, die nicht im eigenen Interesse oder im Interesse anderer geschuldet sind.

2. Bürge der Umsetzung des Ethikkodex

Die Kontrolle über die Einhaltung der Anforderungen dieses Kodex obliegt dem Leitungsorgan der Gesellschaft.

Die Überwachung der Umsetzung des Ethikkodex und seiner Anwendung ist Aufgabe der Direktoren und Mitarbeiter der Gesellschaft, die alle unterschiedslos unabhängig und einzeln verpflichtet sind, etwaige Verstöße oder Nichtanwendungen an das Leitungsorgan zu melden.

3. Verbreitung, Implementierung und Aktualisierung des Ethikkodex

Die Gesellschaft fördert das Wissen und die Einhaltung des Ethikkodex, durch die Übergabe des Kodex zu alle Mitarbeiter.

Weiterhin, in Bezug auf die Handelsbeziehungen, die Fosfantartiglio L.E.I. SPA. mit nicht verwandten Themen seiner Organisationsstruktur unterhält, fördert das Unternehmen gegebenenfalls im Rahmen bestimmter vertraglicher Vereinbarungen mit kommerziellen, finanziellen Partnern, Beratern und Lieferanten, die Festlegung von Vereinbarungen, bei denen die dritten Parteien verpflichtet sind, die Bestimmungen im Ethikkodex Inhalt zu beachten und für die Nichteinhaltung Fällen die Bereitstellung angemessener Sanktionen der Disziplinar- oder vertraglicher Art, die für die Hypothesen von schweren oder wiederholten vorsätzlichen Verletzungen, bestimmte Auflösungsklauseln zum Ausdruck gebracht.

Zu diesem Zweck hat Fosfantartiglio L.E.I. S.P.A. sich verpflichtet, maximale Kenntnis des Ethikkodex zu gewährleisten - sowohl durch das innere, kreisförmige Kommunikationssystem, Vorschriften und Betriebsanleitungen, die durch Veröffentlichung auf der Website des Unternehmens - und die Aktualisierung in Einklang zu kümmern mit organisatorischen, kaufmännischen Entwicklungen und Finanzen, sowie auf jede Anforderung verglichen.

ETHISCHE PRINZIPEN UND VERHALTEN

Dieser Absatz zeigt die ethischen Grundsätze und das Verhalten, an das das Unternehmen durch die Definition eigener Verhaltensmodelle in der Aussicht auf den Wettbewerb effektiv und loyal auf dem Markt inspiriert ist und die Zufriedenheit seiner Partner und Kunden und Entwicklung und ein professionelles Wachstum von seine Humanressourcen gewährleistet.

1. Beachtung der Gesetze, Vorschriften und internen Verfahren

Fosfantartiglio L.e.i. SPA verpflichtet sich, durch die Annahme der Präventions- und Kontrollmaßnahmen Zeit in der Zeit betrachtet, um die Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und internen Zeit geltenden Verfahren bei allen Entscheidungs- und Führungsebenen.

Zu diesem Zweck wird das Unternehmen Personal verpflichtet, die Gesetze, Vorschriften und interne Standards zu wissen, dass die Aufgaben betreffen durchgeführt und im Zweifelsfall auf Anfrage Informationen und Erläuterungen zu den zuständigen Business-Funktionen.

Die Mitarbeiter des Unternehmens, im Rahmen der Durchführung von professioneller Leistung im Namen des Unternehmens und in jedem Fall, ist es auch von der Einführung zu verzichten verpflichtet oder seine Kollegen zu zwingen oder Dritter verletzen oder umgehen, sogar leicht, das Gesetz und Selbstregulierung Kodex deren Einhaltung erforderlich ist.

Folglich kann jeder innerhalb der Gesellschaft, ein passives Subjekt eines induktiven oder einschränkendem Verhalten darauf abzielen, die Verletzung der oben genannten regulatorischen Vorschriften zu bestimmen, wird umgehend Bericht zu seiner überlegenen hierarchischen erforderlich, oder wenn dies nicht möglich ist, zum Leitungsorgan.

Jedes Mal, wenn ein Unternehmen Verfahren ausgeht oder geändert wird, bietet das Unternehmen Mitarbeiter unverzüglich. Alle Verfahren werden auf der Firma Intranet veröffentlicht und können in der Firma immer im Papierformat konsultiert werden.

2. Anerkennung des Wertes der Person und des Prinzips der Gleichheit und Nichtdiskriminierung

Das Unternehmen schützt und fördert den höchsten Wert der menschlichen Person, die nicht diskriminiert werden darf aufgrund von Alter, Geschlecht, Rasse, Sprache, sexueller Orientierung, Nationalität, politischen und gewerkschaftlichen Meinungen und religiösen Überzeugungen.

In Anbetracht der Tatsache, dass die Humanressourcen einen unverzichtbaren und wertvollen Wert darstellen, müssen die Entscheidungen, die das Unternehmen übernimmt, geeignet sein, den Wert und die körperliche und moralische Integrität seiner Personal und der Mitarbeiter, aber auch der Allgemeinheit der Subjekten, mit denen einer ja finden zu bedienen, sowie Garantie Arbeitsbedingungen und respektiert die Würde des einzelnen und gesunde und sichere Arbeitsumgebung.

Dennoch im Verwaltung von Unternehmensaktivitäten wie lediglich beispielhaft Management, das Management von Partnern und Kunden, die Auswahl und Verwaltung von Lieferanten und die Beziehungen mit der Öffentlichkeit und mit den Institutionen, die Empfänger dieses Ethikkodex müssen unparteiisch im Interesse der Gesellschaft handeln, alle Entscheidungen mit professioneller Rigor annehmen, unter Einhaltung des Gleichlaufs der Gleichbehandlung und im Hinblick auf objektive und neutrale Bewertungskriterien.

3. Schutz der individuellen Persönlichkeit

Das Unternehmen lehnt die Verwendung illegaler und Kinder Arbeitskräfte ab und bittet seine externen Mitarbeiter (Partner, Kunden, Lieferanten, Beratung usw.), die spezifische Verpflichtung, die derzeitigen Rechtsvorschriften zum Thema zu respektieren und aktiv den Einsatz von Personalkategorien darüber zu bekämpfen.

4 Korrektheit, Vertraulichkeit und Unparteilichkeit

Bei der Durchführung seiner beruflichen Aktivitäten erfordert das Unternehmen, dass jeder Direktor, Manager, Mitarbeiter, um Verhaltensweisen in Einklang mit den Prinzipien der Richtigkeit, Ehrlichkeit und dem guten Glauben einzulegen, sowie die Respekt der Vertraulichkeit in Bezug auf das Informationsmanagement im eigenen Besitz die in Kontexten nicht in der Öffentlichkeit in den Abgeordneten gemacht.

Jede Transaktion und Transaktion, die im Interesse des Unternehmens eingesetzt sind oder in jedem Fall den Namen und den Ruf beinhaltet, muss von den Werten der Ehrlichkeit, der Richtigkeit der Verwaltung und der operativen, Vollständigkeit und der Transparenz von Informationen, Legitimität im formalen Bereich inspiriert werden müssen und erhebliche, Klarheit und Wahrheit in der Rechnungslegung Rückmeldungen im Hinblick auf die laufenden Bestimmungen und der vom Unternehmen angenommenen Verfahren. Jede Operation muss auch dokumentiert und anfällig für bestätigt werden.

5. Verhinderung von Interessenkonflikten

Unter den Unternehmen und die Subjekten, die auf verschiedene Weise sie ihre Tätigkeit im Zusammenhang mit dem gleichen schaffen, ist es eine Beziehung voller Vertrauen in kraft dessen jeder auf Vermögenswerte Verwendung Unternehmen erforderlich ist und ihre beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Realisierung von Interesse die Gesellschaft in Übereinstimmung mit den Bestimmungen dieses Ethikkodex. In diesem Sinne wird er zum Ausdruck für die Mitarbeiter ihre eigenen Interessen auf Kosten die der Gesellschaft zu verfolgen, auch durch die unsachgemäße Verwendung von Betriebsvermögen, Materialien und / oder immateriell, oder durch den guten Namen und Ruf des Unternehmens zurückgreifen selbst. Es wird deshalb durchzuführen, die direkt oder indirekt irgendeine Tätigkeit im Wettbewerb verboten, auch nur Potential, die mit dem Betrieb der Gesellschaft.

Wiederum erfordert die Annahme jeglicher Zuordnung der Geschäftsführung und die Verwaltung außerhalb des Unternehmens der zuständigen Gremien und gegebenenfalls die vorherige Genehmigung für die Übernahme der Zuordnung selbst zu erhalten, zu informieren, in den Fällen an Bedeutung, in Betracht gezogen. In der Regel, dass die Situationen, die Möglichkeit für die Arbeitnehmer beeinträchtigen könnte oder Mitarbeiter ihre Aufgaben mit Ehrlichkeit, Objektivität und Sorgfalt fällt unter dem Begriff des Konflikts durchzuführen.

Eine solche gegeben, die Mitarbeiter verpflichtet sich zu informieren, unverzüglich das Unternehmen in dem Fall, dass es in tatsächlichen oder potentiellen Konfliktsituationen von Interesse sein sollte. Des Weiteren kann jeder, wird vermutet, oder die Nachricht von der Existenz von Konfliktsituationen von Interesse erforderlich, um eine rechtzeitige Kommunikation an die Verwaltungsbehörde offen zu legen.

6 Transparenz und Vollständigkeit der Informationen

Das Unternehmen sorgt für die vollständige Informationstransparenz in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Verhältnismäßigkeit, der Wahrheit und der Aktualität der Informationen, die für jede soziale Kommunikation bereitgestellt werden

GRUNDSAETZE DES VERHALTENS VON UNTERNEHMENSFUEHRER

Fosfantartiglio L.e.i. SPA. nahm ein Unternehmen der Unternehmensführung zur Betreuung der Interessen aller Subjekten, intern und extern an, mit der er Beziehungen unterhält, um die Verwaltungsrichtlinien im Einklang mit den regulatorischen Prinzipien und mit den besten nationalen und internationalen Praktiken sicherzustellen.

In diesem Zusammenhang sind die Direktoren, Bürgermeister, Manager sowie die Facility-Manager des Unternehmens, um diesen Ethikkodex zu erfüllen und das Verhalten auf Ehrlichkeit, Loyalität, Richtigkeit und Integritätswerte zu standardisieren.

Diese Personen müssen auch sicherstellen, dass der Austausch und die Zirkulation von Informationen in Bezug auf die Verwaltung des Unternehmens vertikal ist, durch die unterschiedliche Entscheidungs- und Betriebsniveaus, sowohl horizontal zwischen den verschiedenen Geschäftsfunktionen.

1 Verhaltensregeln, die Unternehmensführer bei der Durchführung der Führungstätigkeit beachten müssen

Im Bewusstsein der Komplexität, Feinheit und Verantwortlichkeit verbunden mit dem Streben der Unternehmen Mission, Fosfantartiglio L.e.i. SPA. beabsichtigt eine Reihe von Verhaltensweisen, die von allen Personen, die in ihrem eigenen Inneren und insbesondere betreiben erwartet zu betonen, durch die Unternehmensführer, um die Erfüllung von Straftaten zu vermeiden, die das Image und den Ruf des Unternehmens schaden könnten.

Insbesondere als lediglich beispielhaft und nicht erschöpfend:

- Den Jahresabschluss und andere soziale Kommunikation vom Gesetz vorgesehenen muss klar das Unternehmen Bilanz und die finanzielle Situation in einer korrekten und wahrheitsgemäßen Weise hergestellt werden;
- Kommunikation der öffentlichen Aufsichtsbehörden muss wahre Tatsachen über die wirtschaftliche, Bilanz und finanzielle Situation des Unternehmens aussetzen und muss mit Aktualität und in Übereinstimmung mit dem Grundsatz der loyalen Zusammenarbeit zur Verfügung gestellt werden.

2. Interessenkonflikte

Die Direktoren, Bürgermeister, Manager sind erforderlich, um die Bestimmungen des von der Gesellschaft angenommenen Interessenkonflikte zu beachten.

Insbesondere, wenn sie den Beginn eines bestimmten Interesses (Ist oder Potenzial) bei der Durchführung ihrer zugewiesenen Aufgaben erleben sollten, sollten sich die oben identifizierten Probanden unverzüglich an den Verwaltungsrat kontaktieren, sodass er sich beurteilen kann, ob in der Praxis die Konflikt, Inkompatibilität oder Vorurteile.

Die Bestimmungen dieses Absatzes des Ethikkodex lassen die Funktionsweise von Artikel 2391 des Bürgerlichen Gesetzbuches unberührt.

3. Behandlung vertraulicher und privilegierter Informationen

Das Unternehmen ist für die Art seiner Tätigkeit ständig der Verarbeitung vertraulicher und privilegierter Informationen eingesetzt, die eine besondere Vorsicht in Bezug auf ihre Behandlung für exprimierte Bestimmung erfordern.

Daher empfiehlt und erfordert das Unternehmen alle Subjekten, die solche Informationen aufweisen, bei der Verwaltung und Behandlung dieser Vorschriften unter Einhaltung der Anforderungen der Referenzvorschriften äußerste Vorsicht walten zu lassen.

GRUNDSAETZE DES VERHALTENS IN INTERNEN BEZIEHUNGEN

1. Personalpolitik und Verhaltensrichtlinien gegenüber Personal und Mitarbeiter

In dem Glauben, dass der Hauptfaktor des Erfolgs eines Unternehmens der Beitrag der Personen, die dort tätig sind, ist, erkennt das Unternehmen die Zentralität der Humanressourcen an, an die Professionalität, Engagement, Treue, Ehrlichkeit und Geist der Zusammenarbeit angefordert werden.

1.1 Unabhängigkeit und Vertraulichkeit bei der Auswahl des Personals

Das Unternehmen schützt Chancengleichheit in der Auswahlphase des Personals, das gemäß den geltenden Gesetzen und ausschließlich auf der Grundlage von Beurteilungen durchgeführt wird, die darauf abzielen, die Einhaltung der Anforderungen des Kandidaten mit den Geschäftsanforderungen zu überprüfen.

Die Informationen, die während der Auswahl angefordert wurden, sind eng mit der Überprüfung des professionellen und psycho-Einstellungsprofils in Verbindung mit dem privaten Kandidaten und seinen persönlichen Meinungen verbunden.

1.2 Entwicklung und Aufwertung der Professionalität

Die Respektlosigkeit und den beruflichen Beitrag ist ein unverzichtbarer Faktor für den Erfolg des Unternehmens.

Aus diesem Grund schützt und fördert das Unternehmen den Wert der Humanressourcen, um das Vermögen von Wissen und individuellen Fähigkeiten zu verbessern und zu steigern.

Die Aufwertung der Professionalität kann die Förderung der einzelnen Bestrebungen, die Erwartungen, das professionelle Wachstum und das persönliche Erlernen, das professionelle Wachstum des Personals nicht ignorieren.

1.3 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Das Unternehmen agiert in voller Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Artikel 2087 des BGB, einheitlicher Text für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz (Gesetzesverordnung 9. April 2008, Nr. 81) und andere Vorschriften des Gesetzes oder einer Verordnung anwendbar im Hinblick auf die konkreten anstelle platziert Aktivitäten.

In der Tat nimmt die Gesellschaft Sorge für die Verbreitung und Konsolidierung einer Kultur der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz durch Erhöhung Sensibilisierung auf die Durchführung der Arbeiten im Zusammenhang Aktivitäten, die Förderung der bewusste und verantwortungsvolles Verhaltens durch das gesamte Personal und Aufbereitung von Informationen, Ausbildung und Pläne zu denen der Aktualisierung, die Ihre Arbeit in Büros verleihen.

Das Unternehmen übernimmt auch zu gewährleisten Bedingungen funktional auf den Schutz der psychophysischen Integrität der Arbeitnehmer und ihre Persönlichkeit zu respektieren, die Gewährleistung seiner Angestellten und Mitarbeiter der einzelnen Schutzeinrichtungen nach den geltenden Rechtsvorschriften in Bezug auf die Art der Tätigkeit ausgeübt, wie gut versorgt wie auf die Verbesserung der Sicherheitsstufen richtet Verhaltenskodizes und bewährten Praktiken zu fördern.

Schließlich nimmt die Gesellschaft betreut regelmäßig die Überprüfung und Überwachung kontinuierlich den Wirkungsgrad des Systems der Risiken im Zusammenhang mit der Gesundheit und Sicherheit seiner Mitarbeiter verbunden zu überwachen.

Auch die Empfänger dieses Ethikkodex im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben, eine aktive Rolle im Prozess der Risiken und zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz im eigenen Interesse mit Kollegen und Dritten zu verhindern, in der Lage auch Beobachtungen und Verbesserungsvorschläge zu formulieren.

Schließlich verpflichtet sich die Gesellschaft im Falle von Dritten im Beschaffungsregelung von Bau- oder Dienstleistungen, die Vergabe oder in jedem Fall innerhalb der normalen Handelsbeziehungen, von ihren Partnern die Einhaltung angemessene Sicherheitsstandards für Arbeitnehmer zu fordern.

1.4 Schutz der Person

Das Unternehmen verpflichtet sich, Arbeitsbedingungen für die Würde der Person zu gewährleisten und keine Formen der Diskriminierung der Gesetze zuzugeben und zu tolerieren.

Zu diesem Zweck ist es erforderlich, dass in internen und externen Arbeitsbeziehungen psychologischer Gewalt oder diskriminierendes oder Verletzung Verhalten oder Glauben Verletzungen nicht zugelassen werden.

Das Unternehmen verpflichtet sich daher, jeden zu schützen, der jede Belästigung gemeldet hat.

1.5 Personal und Mitarbeiter Pflichten

Die Mitarbeiter des Unternehmens und Mitarbeiter sind verpflichtet:

- Orientieren seiner Arbeit an die Grundsätze der Professionalität, Transparenz, Korrektheit und Ehrlichkeit, mit Kollegen beitragen, Vorgesetzten und anderen Mitarbeitern soziale Ziele in Einklang mit den Bestimmungen dieses Gesetzes zu verfolgen;
- Wissen und die internen Verfahren für Kostenerstattungen respektieren, mit Loyalität, Fairness und Transparenz in der Anforderung handeln und darauf achtet, insbesondere, dass jede Erstattung der Praxis ausreichend dokumentiert und / oder dokumentierbar;
- Wissen und die Bestimmungen der Geschäftspolitik zum Sicherheit und Verbreitung von Informationen bezüglich des Unternehmens umzusetzen.

Jeder Mitarbeiter der Gesellschaft ist auch mit Sorgfalt erforderlich für den Betrieb der Firma durch verantwortliches Verhalten zu schützen und im Einklang mit den Betriebsverfahren und den Unternehmen Richtlinien bereit, deren Nutzung zu regulieren (zum Beispiel: Kommunikation mit Gabelstaplern, Verwendung von private Geräte in das Unternehmen, ...).

Insbesondere zu diesen Themen ist es erforderlich, die Vermögenswerte mit Skrupel und Sparsamkeit zu verwenden und unsachgemäßer Verwendung des Gesellschaftsvermögens zu vermeiden, dass der Gesellschaft Schiefer Schäden oder seine Effizienz reduzieren kann, die nach wie vor gegen die Prinzipien erscheinen können, die sie Betrieb regeln.

2. Computerressourcenmanagement

Die Empfänger dieses Ethikkodex sind erforderlich, um die von der Gesellschaft zur Verfügung gestellten IT-Tools ausschließlich dazu nutzen, nur für Unternehmens Zwecke, und kompatibel mit den Aktivitäten seiner eigenen Kompetenz.

Es ist absolut untersagt, den Computer für die Ausführung von Programmen zu verwenden, selbst potenziell nutzbar, für illegale Zwecke, sowie zum Herunterladen und Installieren jeder Art von Software auf der erhaltenen Maschine. Die Verwendung von Corporate-Computerressourcen muss in der Tat ausschließlich funktionsfähig sein, Unternehmensaktivitäten oder auf die von denjenigen verantwortlichen Zwecken durchzuführen, die von den betroffenen Funktionen autorisiert sind: Es darf daher nicht auf Internetseiten zugreifen oder Daten, Programme, Anwendungen und Computer verwenden Ressourcen oder Telematik, dass sie pornografische Inhalte haben könnten, Kinderpornografie, in Bezug auf Glücksspiele oder die mit Glücksspielen in Verbindung steht oder Ideologien unterstützen könnte, die mit der öffentlichen Ordnung und Moral unvereinbar sind.

Mitarbeiter, die sich auf eine rechtswidrige Verwendung von Software während der Erfüllung der Arbeit bewusst sind, müssen den zuständigen Unternehmensstellen rechtzeitig Informationen geben.

Verhaltensgrundsätze in den Außenbeziehungen

Die Verwalter, Angestellten und Mitarbeiter der Gesellschaft sind verpflichtet, in den Beziehungen mit Dritten, ein ethisches Verhalten, Respekt vor den Gesetzen und internen Regelungen und bei maximaler Korrektheit und Integrität gekennzeichnet aufrechtzuerhalten.

Die Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung, mit öffentlichen Einrichtungen, mit Aufsichts- und Kontrollbehörden, mit Gewerkschaften und in der Regel mit öffentlichen Einrichtungen müssen von den Prinzipien der Korrektheit, Unparteilichkeit, Unabhängigkeit, Transparenz, Integrität und Zusammenarbeit inspirieren. Gegenüber diesen Subjekten daher ist es verboten, Informationen zu verstecken oder die Angabe falsche Unterlagen oder Bescheinigung nicht wahrheitsgemäße Dinge, zu verhindern oder die Durchführung der Kontrolle oder Inspektionstätigkeiten zu behindern (auch von den Personen, die das Gesetz gibt Befugnisse der Prüfung und Kontrolle).

Insbesondere zusätzlich zu den Verhaltensweisen, die eine Straftat darstellen, die bei der Durchführung erscheinen könnten zum Nutzen einen Einflusses in dem Entscheidungsprozess richten, oder im Interesse oder des Unternehmens, sind absolut verboten.

Dieser Ethikkodex sieht vor, das Verbot, zuständig für die Angestellten und Mitarbeiter der Gesellschaft zu geben, / das Angebot und / oder annehmen / empfangen, Geschenke, Vorteile und / oder andere Nützlichkeit mit dem Ziel, den Erhalt Begünstigung Behandlungen in Leitung jede Tätigkeit, die mit dem Unternehmen. Ausnahmen sind die bescheidenen Wert Geschenke, die auf die normale Höflichkeit oder Geschäftsbeziehungen Behören, dass sie bei der Ausübung einer illegalen Einfluss auf den Gegenstand gerichtet sind.

Darüber hinaus ist es nicht verantwortlich für „repräsentativ Kosten“ wie zum Beispiel zu nehmen erlaubt, das Angebot von Mittagessen und Abendessen an seine Gäste, wenn sie sich für Vertreter der gesetzgebenden Gewalt, Aufsichtsbehörden, Kontrollstellen unterstützt werden, und sie können erzeugt Verdacht, dass sie bei der Ausübung Einflüsse oder übermäßige Belastungen abzielen Interessen der Gesellschaft zu begünstigen.

Angestellte und Mitarbeiter gewissenhaft die Antikorruptionspolitik (Anhang 1) beobachten.

1. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu öffentliche Anstalten und Verwaltungsbehörden / Inspektionen

Im Rahmen der Beziehungen zu öffentlichen Anstalten und Verwaltungs- / Inspektionsbehörden sind die folgenden Verhaltenskriterien von den Empfängern dieses Ethikkodex zu beachten:

- Vermeiden die Aufrechterhaltung von Beziehungen zu institutionellen Gesprächspartnern und / oder Inspektionsstellen, wenn man nicht ausdrücklich delegiert / autorisiert wurde;
- Verwalten die Beziehungen zu den Inspektionsstellen und im Allgemeinen mit der öffentlichen Verwaltung mit äußerster Integrität und Korrektheit, um maximale Transparenz in den Beziehungen zu ihnen zu gewährleisten;
- Geben die Daten und Dokumente zur Verfügung, die vom Objekt der Inspektion angefordert werden, und arbeiten mit der Korrektheit und Transparenz, die den Inspektionsorganen zur Verfügung stehen.

Die oben beschriebenen Verhaltenspflichten werden auch in den Beziehungen zu allen von der Gesellschaft unternehmenden Grund mit der öffentlichen Verwaltung eines Sektors (zum Beispiel: Umsatzagentur, Finanz Waechter, kompetente Verwaltungen im Bereich der Arbeit, INPS, INAIL, ATS,).

Die Verhaltenskriterien gilt für die Mitarbeiter von Fosfantartiglio i.e.i. SPA. müssen auch von Beratern oder Dritten respektiert werden, die das Unternehmen in den Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung und / oder mit den Inspektionen darstellen können.

Noch wie zuvor arrangiert, ist es verboten, Geld, Geschenke, Liberalität und Entschädigungen anzubieten, die normale Höflichkeitspraktiken übertreffen, unerlaubte Drucke ausüben, ein Objekt, einen Dienst, einen Service oder einen Gunsten für öffentliche Beamte versprechen, verantwortlich für öffentliche Dienstleistungen, Direktoren, Beamte oder Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung oder an ihre Verwandten oder Lebenspartner sowohl italienisch als auch ausländisch.

2. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zur Justizbehörde

Direktoren, Personal und Mitarbeiter der Gesellschaft (einschließlich Rechtsberatern und externe technische Berater) sind in den Beziehungen zu der Justizbehörde erforderlich, um die Prinzipien der Treue und des Redlichkeit gemäß Artikel 88 der Zivilprozessordnung

Wenn Fosfantartiglio L.E.I. SPA. ist Teil oder Dritter, jedoch in Zivil-, Kriminal-, Verwaltungs- und Steuerverfahren, das Personal des Unternehmens, und jeder, der in den Namen und / oder im Namen derselben handelt, die nicht auf irgendeine Weise verabschieden Verhaltensweisen annehmen können Bevorzugung für das Unternehmen von Richtern, Schreibwaren oder Justizbeamten.

3. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu den Aufsichtsbehörden

Die Direktoren, Personal und Mitarbeiter des Unternehmens verpflichten sich, die von den zuständigen Behörden ausgestellten Bestimmungen der zuständigen Behörden im Rahmen der jeweiligen Tätigkeitsbereiche (Bank of Italy, Consob, ISVAP, Garantiebehörde für den Schutz personenbezogener Daten, den Behördengarant auszugeben der Wettbewerb und Markt, Revenue Agency, Finanz Wächter, etc.). Beim Senden von Daten, Kommunikation oder Berichterstattung müssen die Prinzipien der Richtigkeit, Wahrhaftigkeit, Transparenz und Sorgfalt eingehalten werden, durch sorgfältige Überwachung jeder übermittelten Mitteilung. Die Verantwortlichen Subjekten verpflichten sich mit jedem berechtigten Antrag der Behörden im Rahmen der Informations- und Inspektionsaufsichtsfunktionen zu erfüllen und durch die Vermeidung von hinderliches Verhaltensweisen volle Zusammenarbeit bieten.

In den Beziehungen zu den Aufsichtsbehörden ist es ausdrücklich verboten, andere einzulegen oder zu veranlassen, korrupte Verhalten jeglicher Art zu platzieren.

4. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu Gewerkschaften und politischen Organisationen

Die Beziehungen zu Gewerkschaften und politischen Organisationen müssen mit maximaler Transparenz und Respekt vor den Rollen und Vorrechten jedes Subjekts durchgeführt werden.

Insbesondere die Beziehungen zu Gewerkschaften müssen in einem Klima der gegenseitigen Respekts und die Bereitschaft zum Dialog und zur Teilnahme nehmen und müssen die größte Freiheit und Repräsentativität gewährleisten. Es ist verboten, objektiv geeignete Verhaltensweisen an die Gewerkschaftsfreiheit einzulegen.

Die mögliche Installation und die folgende Nutzung des Unternehmens der Fernbedienungssoftware der Arbeiten können nur durch Vereinbarung mit den zuständigen Gewerkschaftsorganen erfolgen.

Grundsätzlich und fest, in jedem Fall der Einhaltung der geltenden Vorschriften, hat das Unternehmen nicht finanzieren und liefert Beiträge, einschließlich indirekt an Organisationen und politische Parteien, sowohl in Italien und im Ausland, oder ihre Vertreter oder Kandidaten.

Wenn das Unternehmen Finanzierungsgeschäfte oder zur Unterstützung der Gewerkschaft und der politischen Organisationen durchführen musste, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten, müssen diese Interventionen dem Verwaltungsorgan unterzogen werden.

5. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu Lieferanten und Beratern

Die Wahl von Lieferanten und Beratern, von denen die Firmeneinsatz nach Kriterien der Kompetenz, Professionalität, Wirtschaft, Fairness und Transparenz verwendet werden müssen.

Die Auswahl der Lieferanten und die Ermittlung der Kaufbedingungen von Waren und Dienstleistungen müssen daher auf der Grundlage von objektiven und unparteiischen Bewertungen erfolgen, die auf der Qualität, des Preises und den Garantien, in der Aussicht auf einen Wettbewerbsvorteil erfolgen. Infolgedessen müssen die Gebühren und Beträge auf einen beliebigen Titel, der an Lieferanten und Berater für professionelle Lieferungen und Zuweisungen gezahlt wurden, gemäß den angemessenen dokumentierten Marktbedingungen entsprechen.

Wieder in der Wahl der Lieferanten gibt es keinen förderfähigen oder akzeptablen Druck, um einen Lieferanten auf Kosten anderer zu fördern und die Glaubwürdigkeit zu untergraben, dass der Markt in der Gesellschaft in Bezug auf Transparenz und Rigor in der Anwendung von Recht und internen Vorschriften in die Gesellschaft schließt .

Jeder Lieferant, Berater und Partner müssen den in diesem Ethikkodex enthaltenen Grundsätze einhalten: folglich behält sich das Unternehmen das Recht vor, kommerzielle Beziehungen mit jedem zu etablieren oder fortzusetzen, der die oben angegebenen Prinzipien nicht akzeptieren und respektieren möchten.

6. Verhaltenskriterien in Kundenbeziehungen

Das Unternehmen kann kommerzielle Beziehungen ausschließlich mit dieser Kundschaft unterhalten, die unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Informationen, die an oder welche erworbene, als ernsthaft und zuverlässig angesehen werden.

Es ist für alle erforderlich, die Beziehungen zu den Kunden unterhalten, um mit Fairness, Transparenz, Sorgfalt und Professionalität zu handeln. Jeder Betreiber des Unternehmens verpflichtet sich, die Rechte und Interessen der Kunden zu schützen (einschließlich derjenigen, die die Vertraulichkeit der Daten sowie die angeforderten oder erhaltenen Informationen) in Bezug auf die Regeln und Ziele des Unternehmens ergeben.

Die Zusammenarbeit des Kunden ist auch erforderlich, um das beste Wissen nicht nur im Interesse des Kunden selbst zu erwerben, sondern auch um eine falsche Nutzung des Banken- und Finanzsystems zu verhindern.

7. Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu den Kontrollkörpern

Kommunikation an die Kontrollkörper wie Bürgermeister, Auditoren usw. müssen vollständig, wahrheitsgemäß und richtig sein.

Es ist auch verboten, immer nachstehende Zeiten einzulegen, um zu verhindern, dass oder in jedem Fall das Verhalten der Kontrollaktivitäten der Steuerelemente der Kontrolle verhindern.

8. Grundsatz der Vertraulichkeit und Methode des Managements der Kommunikation nach außen

Das Personal des Unternehmens ist erforderlich, um die weltweit größte Vertraulichkeit in Bezug auf Kundeninformationen, sogar in der Vergangenheit, aufrechtzuerhalten, was auf die Funktion, die innerhalb der Unternehmensstruktur abdeckt, zurückzuführen ist.

Diese Informationen können, wenn nicht vertraulich, in den Strukturen und Büros des Unternehmens übertragen werden, nur an diejenigen, die sie tatsächlich aus Gründen der Arbeit wissen müssen, aber nicht offenbart, kommuniziert oder an Dritte weitergegeben werden können.

In Bezug auf die Daten, die in IT-Stützen geladen und bewacht werden, ist die Annahme eines Schutzsystems, das auf der Verwendung von Kennwörtern und Zugangscodes basiert, erforderlich.

9. Schutz des geistigen Eigentums

Das Unternehmen verpflichtet sich im Zusammenhang mit seinen Tätigkeiten, dass die Fragen des Schutzes des geistigen Eigentums, der alle Mitarbeiter, Lieferanten, Partnern und allen Empfängern dieses Ethikkodex anfordert, äußerst aufmerksam zu machen, um auf das Ende zu achten um Verletzung des eigenen intellektuellen Erbes und anderer zu verhindern.

VERTRAULICHE INFORMATIONEN UND DEN SCHUTZ DER PRIVATSPHAERE

1. Allgemeine Grundsätze

Das Unternehmen kümmert sich um die Annahme und Aktualisierung spezifischer Verfahren zum Schutz der zur Verfügbarkeit zur Verfügung stehenden Informationen.

Jeder Empfänger dieser Ethikkodex erforderlich, um die Vertraulichkeit der Nachrichten und Informationen gelernt aufgrund der Funktion, um sicherzustellen, dass innerhalb der Unternehmensstruktur führt.

Insbesondere ist jedes Subjekt erforderlich von:

- Erwerben und behandeln nur die Informationen und Daten, die für die Zwecke der Funktion der Zugehörigkeits- und direkt Verbindung mit dem letzteren erforderlich sind;
- Erwerb und Prozessen von Informationen und Daten, die ausschließlich innerhalb der Gesellschaft angenommenen Grenzwerte festgelegt wurden;
- Speichern Sie Daten und Informationen, um zu verhindern, dass nicht autorisierte Subjekte gelernt werden;
- Kommunizieren die Daten und Informationen in Übereinstimmung mit dem, was in den Verfahren vorgeschrieben oder ausdrückliche Genehmigung des Vorgesetzten und in jedem Fall nach der Möglichkeit festgestellt haben, zu sein, sie offen zu legen;
- Stellen Sie sicher, dass es keine absolute Einschränkungen oder im Zusammenhang mit der Offenlegung von Daten und Informationen über die dritte mit der Gesellschaft verbunden Parteien durch Beziehungen jeglicher Art und gegebenenfalls Anfrage Zustimmung.

2. Schutz von "Privatsphäre"

Das Unternehmen verpflichtet sich, in der vollständigen Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, um die erworbenen personenbezogenen Daten zu schützen, im Kontext seiner Tätigkeit zu schützen und zu verarbeiten, um alle rechtswidrigen Nutzung oder sogar unangemessenen Informationen zu verhindern.

Insbesondere hat das Unternehmen die operativen Prinzipalen angenommen, um interessierte Informationen über die Zwecke und Methoden der Verarbeitung und Erhaltung der Daten angemessene Informationen bereitzustellen; identifizieren Fälle, in denen die Behandlung, Kommunikation und Verbreitung von Daten von der Erhebung der Zustimmung des interessierten Partei "Ex lege" vorangestellt werden müssen; nehmen die Sicherheitsmaßnahmen an, um Verlust, Zerstörung, nicht autorisierte Behandlung oder Verlust von personenbezogenen Daten des Unternehmens zu verhindern.

QUALITÄTSRICHTLINIE

1. Allgemeine Grundsätze

Fosfantartiglio L.E.I. SPA hat eine prestigeträchtige in den elektrolytischen Beschichtungen und Lackierung für alle Industriezweige und die „Automotive“ insbesondere dadurch erreicht. Diese Position wurde gewann dank der laufenden Bemühungen des Unternehmens auf die wachsenden Bedürfnisse des Marktes zu reagieren und wird nur aufrechterhalten und verbessert werden, indem ein Produkt auf höchstem Qualitätsniveau, die mit wettbewerbsfähigen Kosten und mit größter Aufmerksamkeit auf die Sicherheit, die Gesundheit und für die Umwelt .

Um diese Ergebnisse zu erreichen, ist die Verwaltung verpflichtet , ständig verfügbar alle notwendigen Ressourcen , um weiterhin ein Qualitätsmanagementsystem zu entwickeln, basierend auf dem Modell IATF 16949, die genaue und konsistente Antworten, was sind die Anforderungen und Bedürfnisse der Welt um sie herum sowie Wirtschaftsethik Kriterien, Nachhaltigkeit und soziale Verantwortung.

Einige Grundprinzipien gelten:

- Das Unternehmen verbindet über eine Schnittstelle mit einer Vielzahl von Akteuren, die unterschiedlichen Bedürfnisse und Anforderungen haben, und die Aktivität beeinflussen; sie muss dann diese Bedürfnisse identifizieren und ihre Bemühungen fortsetzen, um ihre Zufriedenheit zu gewährleisten. Es ist diese Befriedigung, die das Leben des Unternehmens, den Job und das Gehalt jedes einzelnen Mitarbeiters gewährleistet.
- Personal und Lieferanten sind wichtige Akteure in dem Entstehungsprozess der Zufriedenheit; so ist es wichtig, dass das Unternehmen hat sich verpflichtet, sie in der Mission zu beteiligen, so dass jeder von ihnen in Bezug auf Intelligenz, Kompetenz und Engagement beitragen kann.

Deshalb ist das Management verbindet kontinuierlich über eine Schnittstelle mit seinen Mitarbeitern, um das Bewusstsein in ihr ihre Rolle zu schaffen verpflichtet und machen sie zur Verfügung stehenden technischen Mittel, Ausbildung und menschlich notwendig für die weitere Wachstum.

- Die kontinuierliche Verbesserung ist die Grundlage für die Arbeitsweise der Gesellschaft; deren Ziel ist, eine Unternehmensorganisation zu schaffen, dass Schrott und Abfällen durch die Reduzierung, Produkte schaffen und verwalten können, Prozesse effektiv und effizient, das Unternehmen die erwartete Rentabilität zu geben und ermöglicht es ein zuverlässiger Partner für alle seine Kunden zu werden
- Produkte und Prozesse müssen verwaltet werden, um die Sicherheit der Mitarbeiter, der Nutzer und Umwelt zu gewährleisten
- Pflegen ein Logistik / Qualitätsniveau • im Einklang mit dem Modell 16949, die ständig überprüft, um IATF Aktivitäten bietet Chancen und Risiken zu identifizieren, die, richtig verwaltet, kontinuierlich der Gesellschaft ermöglichen, die Zuverlässigkeit ihrer Produkte / Verfahren zu erhöhen

Das Qualitätshandbuch bezieht sich auf die Politik hier zum Ausdruck kommt und setzt Richtlinien für die Unternehmensführung, in der Qualität, der Vermögenswerte und Geschäftsprozesse.

Der Qualitätsmanager ist verantwortlich für den Vorschlag und das Qualitätssicherungssystem herrschen, die weitere Umsetzung, Angemessenheit und Wirksamkeit zu überprüfen und es direkt / indirekt eingreifen mit der vollen Unterstützung der Unternehmensführung zu verbessern.

2. Produktionsstandards und Zertifizierungen

Um die Realisierung seiner Qualitätsziele offensichtlich und transparent sicherzustellen, verabschiedete das Unternehmen als allgemeiner Regulierungsreferenz für den Bau seines Qualitätssystems der UNI EN ISO 9001: 2015 und der IATF 16949: 2016.

Dieses System basiert auf organisatorischen und technischen Maßnahmen, die an einem systematischen, geplanten und dokumentierten Weg zur gesamten Geschäftsführung angewendet werden.

Die Behandlungen von Fosfantartiglio L.E.I. SPA entsprechen den angeforderten internationalen Standards: ISO 4042 und ISO 10683.

UMWELTPOLITIK

Allgemeine Grundsätze

Fosfantartiglio L.E.I. SPA ist mit einer integrierten Umweltgenehmigung aus der Metropolitan City Mailand mit R.G. 4605 datiert 26/06/2018.

Fosfantartiglio L.E.I. SPA führt korrosionsbeständige Oberflächenbeschichtungen für Teile durch, die hauptsächlich für den Automobilsektor bestimmt sind, durch seine Hauptprozesse::

- Zinklamellen-Beschichtungen - durch Eintauchen, Zentrifugation;
- Elektrolytische Verzinkung von galvanisierenden Behandlungen;
- Nach die Behandlungen: Anwendungen von Veredelungsprodukte, durch Zentrifugation, auf der jeweils behandelten.

Um sicherzustellen, dass diese Prinzipien erfüllt sind, die Betriebsleiter von Fosfantartiglio L.E.I. S.P.A., implementieren und unterhalten ein System für das Management seiner Umweltaspekte, die gemäß den Anforderungen des ISO 14001: 2015-Standards durchgeführt und auf folgende Ziele abzielen:

- Beachten alle Gesetze, Vorschriften, anwendbare Landesvorschriften in Bezug auf den Umweltschutz;
- Achtung, zusätzlich zu den gesetzlichen Bestimmungen, die Anforderungen, die vertraglichen Spezifikationen und die freiwilligen Bestimmungen, die in Umweltfragen unterzeichnet wurden;
- Verhinderung der Verschmutzung in allen ihren Formen;
- Verbessern Ihre Umweltleistung gemäß den "nichtjährigen Indikatorzielen";

Das Bekenntnis zur kontinuierlichen Verbesserung, in Arbeit und vorhersehbar für die nahe Zukunft, möchte die besten verfügbaren Technologien für die Anlagen und Strukturen des Establishments annimmt:

- Minimieren die Konzentration der Schadstoffe an den Abgas;
- Optimieren den Verbrauch von Produkten und Rohstoffen;
- Garantieren die Hygiene und die Gesundheit von Arbeitsumgebungen;
- Minimieren das Risiko einer Bodenkontamination;
- Progressive Beseitigung der Verwendung von Produkten, die ein hexavalent-Chrom enthalten;
- Förderung zum besten Management von Umweltaspekten im Zusammenhang mit Lieferantenaktivitäten und Auftragnehmern
- Begrenzung des Verbrauchs von Energie- und Wasserressourcen

EINHALTUNG DES ETHIKKODEX UND DISZIPLINARSTRAFEN

Die Gesellschaft fördert das Wissen und die Einhaltung des Ethikkodex von allen Empfängern derselben. Zu diesem Zweck wird dieses Dokument, um die Aufmerksamkeit aller Beteiligten durch geeignete Kommunikations- und Sensibilisierungsmaßnahmen gebracht.

In dieser Hinsicht wird jeder Empfänger erforderlich, um die angeblichen Verstöße gegen den Kodex und das Verhalten zu melden, die nicht mit den Verhaltensregeln entsprechen, die bewusst geworden ist.

Verfahren zur Anfechtung von Verstößen und zur Verhängung von Sanktionen bei positiver Feststellung im Einzelfall von Verstößen gegen den Ethikkodex, finden in voller Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Artikel 7 des Gesetzes 300/1970 - „Statut der Arbeitnehmer“ und von dem, was in den geltenden Arbeitsverträge etabliert ist.

Von der Firma Personal nach und für die Zwecke in Bezug auf die Mitarbeiter des Unternehmens, ist die Einhaltung der Bestimmungen des Ethikkodex angenommen ein integraler Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen berücksichtigt werden. 2104 des BGB. Folglich bilden die Verletzung der Regeln in ihm enthalten ist, kann eine Nichterfüllung der Verpflichtungen aus dem Profi-Beziehung und eine Quelle der Zivil Straftat, mit allen sich daraus ergebenden persönlichen Verantwortlichkeiten abzuleiten.

In Bezug auf Mitarbeiter, Berater und Vertragsgegenposten von Fosfantartiglio L.E.I. SPA., die Verhalten in Verletzung der Vorhersage der Ethikkodex setzen, wird das Unternehmen in der Lage, mit ihnen die vertraglichen Beziehungen in Position zu lösen.

In jedem Fall ist das Recht auf den Antrag auf Entschädigung unterliegt ein solches Verhalten Schaden für das Unternehmen ableiten auch unabhängig von der Auflösung des Vertragsverhältnisses.

Die Empfänger dieses Ethikkodex an Bericht erforderlich, schriftlich, nach den Bestimmungen des Whistleblowing Verfahrens (Anhang 3) die angebliche Nichteinhaltung des Kodex, die Bestimmungen des Gesetzes, die Normen der Selbstkontrolle und der die Unternehmen Verfahren, die bewusst geworden sind. In dieser Perspektive verpflichtet sich das Unternehmen alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, die Berichterstattung Themen von jeder Art von Vergeltung zu schützen, verstanden als Handlungen, die Formen der Diskriminierung oder Strafen wie zum Beispiel Unterbrechung der Berichte geben kann mit Partner, Lieferanten und Berater. Zu diesem Zweck wird die Vertraulichkeit der Berichts Identität versichert.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Verfahren zur Überarbeitung des Ethikkodex

Bei Änderungen und Aktualisierungen der aktuellen Rechtsvorschriften oder Änderungen in der Organisationsstruktur des Unternehmens und in jedem Fall, in denen es angemessen ist, muss der Verwaltungsdirektor der Verwaltungsdirektor an den Verwaltungsrat von Fosfantartiglio L.E.I SPA die Änderungen an den angemessenen Ethikkodex , die notwendig sind, mit einer kurzen veranschaulichenden Beziehung.

Die Änderungen an dem Code werden gemäß den allgemeinen Bestimmungen verbreitet und beworben.

2. Inkrafttreten

Dieser Kodex (wie jede Änderung oder Aktualisierung) tritt mit sofortiger Wirkung ab dem Datum seiner Veröffentlichung auf der Unternehmens-Website in Kraft. Die maximale Verbreitung erfolgt diesem Kodex, durch Kommunikationstätigkeiten, an alle Fächer, sowohl innen als auch Außen, in der Gesellschaft, die in der Firma arbeiten, auf verschiedene Weise, mit ihm zusammenarbeiten.

ANHANG 1

ANTIKORRUPTIONSPOLITIK

1. ZWECK DER RICHTLINIE

Das Verfahren gilt für die Erfüllung der Aktivitäten von Fosfantartiglio und allen ihren Mitarbeitern in der Öffentlichkeit und / oder der privaten Kugel.

Die Partner, Berater, Lieferanten, Agenten, Mitarbeiter der Gesellschaft und im Allgemeinen müssen alle Interessensträger und Mitglieder die allgemeinen Grundsätze dieser Politik erkennen und nutzen, obwohl sie nicht erforderlich sind, um die operativen Bestimmungen von zu erfüllen Details geplant für das Personal des Unternehmens.

2. REGULIERUNGSREFERENZEN

Innere:

- Ethikkodex;
- verfahren;
- jedes integrierte / zusätzliche Dokument im Vergleich zu den vorgenannten Dokumenten des Unternehmens

Außenansicht - Internationale Standards

- OECD-Übereinkommen zur Bekämpfung von Bordzeilen ausländischer öffentlicher Beamter in internationalen Geschäftstransaktionen;
- Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption (Generalversammlung 58/4 von 2003);
- Zivil- und Strafrechtkonventionen in der Korruption (Vertrag Nr. 174 des Europarates Nr. 174 von 1999).

Außen Ansicht – nationale Standards

- Strafgesetzbuch;
- Gesetzgebungsdekret n. 231/2001;
- Anti-Korruptionsgesetz n. 190/2012;
- jede nachfolgende Änderung und Integration der oben genannten Gesetze.

Im Falle einer Begrenzung von Regeln zwischen diesen Richtlinien und den geltenden lokalen Gesetzen mit den Auswirkungen auf diese Gebiete wird das Dokument, das mehr strengere Einschränkungen erfordert, ergibt sich.

3. ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Um die volle Einhaltung von Fosfantartiglio Antikorrupionspolitik und nationalen und / oder internationalen Gesetze zu gewährleisten, die für die Durchführung von Fosfantartiglio Geschäftstätigkeit geltend sind, werden folgende Rollen und Verantwortlichkeiten definiert:

Alle Mitarbeiter Fosfantartiglio:

- Halten das höchste ethische und professionelle Niveau bei der Leistung von Aufgaben gemäß dem Ethikkodex, zu dieser Anti-Korrupionspolitik sowie auf jedes andere politische oder einschlägige Verfahren, das vom Unternehmen angenommen wurde;
- meldet alle in Zeile angeforderten Informationen mit den in dieser Richtlinie festgelegt Prognosen, einschließlich als Beispiel und ohne Anspruch auf Vollständigkeit, Empfangen und Geschenke anbieten und wirkt die Gastfreundschaft, Empfangen von Anforderungen Geschenke zu machen und geben Gastfreundschaft, Zahlungen, vermutete Verstöße gegen Anti-Korrupionsgesetze und diese Politik von anderen Mitarbeitern oder Partnern, Situationen, die zu einem wirksamen oder möglichen Interessenkonflikt führen,;

4. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Neben den bestätigten Prinzipien im Ethikkodex von Fosfantartiglio, das immer die Aktivitäten aller Mitarbeiter führen muss, um diese Politik zu erfüllen, müssen die folgenden allgemeinen Grundsätze die Organisation inspirieren und die Aktivitäten in den von ihnen unterzogenen Bereichen durchführen größeres Risiko:

- **Aufteilung der Zuständigkeiten:** Aufgaben, operative Tätigkeiten und Kontrollfunktionen müssen in geeigneter Weise getrennt werden, um sicherzustellen, dass die Person, die für operative Tätigkeiten von denen immer wieder anders ist, die Kontrolle und diese Aktivitäten genehmigen;
- **Proxy-System und Staatsanwalt:** die Staatsanwaltschaft, die formal definiert ist, muss mit der Organisation und den Managementaufgaben übertragen und ausgeübt innerhalb der definierten Grenzen übereinstimmen;
- **Klarheit und Einfachheit:** die Rollen und Verantwortlichkeiten aller beteiligten Subjekten, die an Fosfantartiglio Prozessen einschließlich Vermögenswerten und Kontrollen beteiligt sind, müssen eindeutig definiert werden und müssen einfache Anwendungsmechanismen bereitstellen;
- **Unparteilichkeit und Fehlen von Interessenkonflikten:** Alle, die direkt für Fosfantartiglio arbeiten oder repräsentieren, müssen mit Professionalität, Unparteilichkeit und nach Anti-Korrupionsnormen handeln. Sie müssen auch alle Situationen vermeiden, die einen Interessenkonflikt stammen können und die möglicherweise auch ihre Fähigkeit beeinträchtigen kann, im Interesse der Gesellschaft und in Übereinstimmung mit diesen Gesetzen zu handeln;

- **Rückverfolgbarkeit und Ablegung:** sensibilisierte Aktivitäten sowie die von dieser Richtlinie identifizierten Aktivitäten müssen rückverfolgbar sein und überprüfbar sein. Alle Dokumentation dieser Richtlinie und anderer verwandter Prozeduren müssen angemessen abgeschlossen und archiviert werden.

5. INTERESSENKONFLIKT

Die Interessenkonflikte bestehen, wenn die Mitarbeiter mit der Wahl zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens konfrontiert sind.

Die Mitarbeiter müssen alle Aktivitäten vermeiden, die einen konkreten oder auch potenziellen Interessenkonflikt zwischen persönlichen Interessen und Fosfantartiglio Interessen, die Zweifel an Loyalität und Treue für die Gesellschaft schafft.

Darüber hinaus muss das Personal in Bezug auf potenzielle Interessenkonflikte wachsam sein und ihre direkten Vorgesetzten verweisen, die seine Hilfe bei der Lösung von ihnen bezahlen.

Die Mitarbeiter des Unternehmens benötigt, um Ihre Aufgaben gewissenhaft, mit Ehrlichkeit und in Übereinstimmung mit den Vorhersagen in dem Ethikkodex von Fosfantartiglio sowie im besten Interesse des Unternehmens etabliert auszuführen.

Fosfantartiglio Personal muss sich bewusst sein, dass die folgenden Aktivitäten Anzeichen von Alarm sind und müssen daher ihre Tätigkeit mit besonderer Vorsicht ausüben und forderte die Meinung seiner Vorgesetzten über das weitere Vorgehen. Diese Tätigkeiten, beispielhaft und nicht erschöpfend, schließen ein:

- Vorhandensein von persönlichen Beziehungen (Familie und Nicht-Familien) zwischen Fosfantartiglio Mitarbeitern, leitenden Angestellten oder Vermittlern und Beamten, die zu missbräuchlichen Einfluss auf den Entscheidungen der Beamten führen können;
- unzumutbar und / oder unberechtigt Haftung an unvorteilhaft Vertragsbedingungen;
- unangemessen und / oder ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Unternehmen in kommerzielle Tätigkeiten durchzuführen;
- ungewöhnliche Zahlung von hohen kommerziellen Aufträgen an bestimmten Agenten oder Vermittler.

6. GESCHENKE UND HANDLUNGEN DER GASTFREUNDSCHAFT

Gemeinsame Bestimmungen

Es ist für alle Fosfantartiglio Mitarbeitern verboten geben oder erhalten Geld, Geschenke, wirkt der Gastfreundschaft oder andere Dienstprogramme:

i) um übermäßige Handels-, vertragliche und wirtschaftliche Vorteile zu erhalten; und / oder

ii) anfällig für Beeinträchtigung der Integrität und den Ruf einer der Parteien oder wie zu interpretieren, von einem unparteiischen Beobachter, wie auf die Schaffung eines Erwartung der Gegenseitigkeit oder um dem Ziel zu erhalten, nicht durch Vorteile.

Trotz der genannten Verbote und im Einvernehmen mit dem Fosfantartiglio Ethikkodex können Unternehmens Mitarbeiter geben und empfangen Ehrungen, Gastfreundschaft oder anderen Dienstprogramme und von Dritten, soweit, dass die Tat alle die folgenden Eigenschaften:

- Es ist keine Barzahlung ;
- mit gutem Glauben und für den rechtmäßigen gewerblichen Zwecken;
- es wird nicht durch den Wunsch zur Ausübung unzulässige Beeinflussung oder Erwartung der Gegenseitigkeit motiviert;
- angemessen sein in Bezug auf die Umstände ;
- mit dem allgemein anerkannten Normen Höflichkeit ausreichend und angemessen sein;

Geschenke, Gastfreundschaft Handlungen und andere von FOSFANTARTIGLIO Personal empfangen Dienstprogramme

Jeder Geschenk, Akt der Gastfreundschaft oder anderen Dienstprogramm angeboten oder empfangen von Fosfantartiglio Mitarbeiter sein müssen, von einem objektiven, vernünftig und in gutem Glauben und in der Regel auf die oben genannten Eigenschaften reagieren muss.

Nach dem bestehenden Verfahren des Unternehmens,

- a) Die Mitarbeiter müssen verzichten Hand gegeben zu akzeptieren, Gastfreundschaft oder jede Nützlichkeit von Dritten vorgelegt, sanft zurück. Wenn aus Gründen des Protokolls oder Höflichkeit, kann das Geschenk nicht verweigert werden, dann können die Mitarbeiter das Geschenk annehmen;
- b) im Falle von Geschenken, Bewirtungen oder sonstige von der Gesellschaft mit einem bestimmten Empfänger empfangen Dienstprogramme, kann dieser das Geschenk akzeptieren;
- c) Im Fall von Geschenken, Bewirtungen oder sonstigen von der Gesellschaft ohne Angabe des Empfängers empfangen Dienstprogramme, wird das gleiche verwaltet nach den bestehenden Verfahren und Richtlinien (zB Firmen Lotterie, etc.).

Gemäß Fosfantartiglio Ethikkodex, jede Person, die ein Geschenk erhält, Gastfreundschaft, finanzielle Vorteile oder andere Dienstprogramme, die nicht Handlungen kommerziell bescheidenen Wert mit freundlicher Genehmigung in Betracht gezogen werden können, müssen sie ablehnen und muss seinen Vorgesetzten schriftlich informieren.

Geschenke, Gastfreundschaft und andere Vorteile der privaten und öffentlichen Dritten angeboten

Jeder Geschenk, Gastfreundschaft oder ein anderes Nutzen, der Fosfantartiglio Personal zu einem privaten oder öffentlichen Subjekt gegeben hat, muss aus einem objektiven, angemessenen und guten Glaubenssicht und im Allgemeinen auf die oben genannten gemeinsamen Anforderungen reagieren.

Ein Geschenk, Akt der Gastfreundschaft oder eines anderen Nutzen ist vernünftig und in gutem Glauben, wenn er direkt miteinander verbunden ist:

- das Wachstum des öffentlichen Bildes und des Rufs von Fosfantartiglio;
- die Förderung, Demonstration und Illustration der Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens;
- Entwicklung und Pflege der herzlichen Geschäftsbeziehungen.

Besondere Aufmerksamkeit ist zu widmen, wenn man ein Geschenk, Gastfreundschaft oder einen anderen Nutzen für die offizielle Öffentlichkeit anbieten möchte. Wenn der Empfänger gerichtete oder indirekte Entscheidungsfähigkeit auf eine offene Frage hat, die Forderung auswirkt, ist es verboten, Geschenke zu geben.

Es ist verboten, kostenlose Geschenke und andere Nützlichkeit in den Aufwand von Drittanbietern einzuschließen.

7. ERLEICHTERENDE ZAHLUNGEN

Eine erleichternde Zahlung ist ein kleiner Geldbetrag, der einem Dritten gezahlt wurde, um sicherzustellen, dass er seine Pflicht erfüllt oder es schneller macht. Häufige Beispiele können kleine Zahlungen sein, um ordentliche öffentliche Interventionen wie die Zahlung gegen einen öffentlichen Beamten der Einwanderung zu erleichtern, um eine Zollprüfung oder eine Visumanwendung zu beschleunigen.

Die erleichternden Zahlungen gelten für öffentliche und private Untertanen gilt als Korruption und daher sind sie verboten.

8. ERLEICHTERENDE ZAHLUNGEN/ERPRESSUNG

Erpressungsanträge sind solche, die unter Zwang gestellt werden, durch die tatsächliche Verwendung von Kraft, Gewalt, Angst oder Bedrohung oder unter der Fiktion einer legitimen Anfrage hergestellt werden. Bei ausgeprägten Zahlungen durch eine offizielle Öffentlichkeit müssen diese Forderungen und / oder der Zahlungsanspruch sofort berichtet und dokumentiert werden.

Insbesondere muss das beteiligte Personal frühere Informationen angeben, indem er einen Bericht mit den Daten, den Ort und den gewünschten und / oder bezahlten Betrag vorbereitet; sowie die Ursachen, die zu einer objektiven Situation von Gewalt oder unmittelbarer Bedrohung beitragen, in der die Zahlung aufgetreten ist.

9. AUSWAHL UND EINSTELLUNG DES PERSONALS

Die Auswahl und Einnahme des Personals muss auf Grundsätzen von Richtigkeit und Unparteilichkeit basieren. Die Beurteilung der Kandidaten muss nur durch die Professionalität und die Fähigkeiten der Menschen geführt werden.

Im Rahmen des Personalforschungs- und Auswahlprozesses stellt FOSFANTARTIGLIO sicher, dass die Humanressourcen dem tatsächlich notwendigen Arbeitsprofil entsprechen, Favoriten und Rabatte aller Art vermieden und auf der Grundlage ihrer Professionalität, Schulung und Einstellung zur Arbeit bewertet werden.

Zu jeder Zeit und insbesondere in der Durchführung von gewöhnlichen Tätigkeiten muss das Personal sich dessen bewusst sein, dass jedes Verhalten, das einen Verstoß gegen den Ethikkodex, dieses Politik und / oder Anti-Korruptionsgesetze darstellt, nicht toleriert wird, auch wenn dies Verhalten FOSFANTARTIGLIO abstrakt fördern kann.

Um den tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt zu vermeiden, verlangt FOSFANTARTIGLIO ihre Kandidaten zum Zeitpunkt der Auswahl, dass es keinen Interessenkonflikt mit dem Unternehmen gibt.

Es ist verboten, gemäß Artikel 53 des Gesetzesdekrets 165/2001, eine Arbeitsbeziehung mit einem Ex-Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung sowie zu etablieren, wie es Beratung oder Zusammenarbeit Verträge zu geben oder sie in irgendeiner Form verwenden, wann immer die ehemaliger Angestellter im öffentlichen Dienst in den letzten drei Jahren, bei gleichzeitiger Befähigung zur Vergabe von Aufträgen, hat seine Entscheidung trifft ausgeübter oder Befugnisse in Bezug auf FOSFANTARTIGLIO verhandelt, oder von der Ausübung Verwaltungsbefugnisse oder Signifikante Verhandlungen in Situationen über FOSFANTARTIGLIO enthielten sich der Stimme.

10. POLITISCHE BEITRÄGE

Im Einklang mit FOSFANTARTIGLIO Ethikkodex unternimmt das Unternehmen keine direkte oder indirekte Form der politischen oder Wahlaktivität.

Es ist für FOSFANTARTIGLIO verboten, einen direkten oder indirekten Beitrag zu politischen Parteien, Bewegungen, Ausschüssen, politischen oder Gewerkschaftsorganisationen oder ihren Vertretern oder Kandidaten zu geben.

Persönliche politische oder Wahlaktivitäten von Mitarbeitern von FOSFANTARTIGLIO, wie Unterstützung für örtliche Kandidaten oder Beiträge zu Wahlkampagnen, müssen absolut in Übereinstimmung mit den Gesetzen der Gerichtsbarkeit des Ortes durchgeführt werden, an dem sich der Angestellte befindet; es muss ausschließlich persönlich erfolgen und muss in keiner Weise FOSFANTARTIGLIO beinhalten oder scheitern.

11. DISZIPLINÄRE MASSNAHMEN

Das Unternehmen wird angemessene Disziplinarmaßnahmen gegen FOSFANTARTIGLIO Personal (I) annehmen, deren Akten den Verletzungen der Anti-Korruptionsregeln und dieser Politik gemäß dem nationalen kollektiven Referenzvertrag oder einem anderen geltenden nationalen Gesetz darstellen; (ii) dass sie auch angemessenes Training folgen oder abschließen können; und / oder (iii), die es vernachlässigen, ohne Grund, Verletzungen zu markieren oder zu melden oder andere Subjekten zu drohen oder erneut zu entwerfen, die Verletzungen kennzeichnen

ANHANG 2.

VERHALTENSKODEX DER MITARBEITER VON FOSFANTARTIGLIO L.E.I. SPA.

Artikel 1 Allgemeinen Bestimmungen

1. Dieser im Folgenden als "Kodex" bezeichnete, legt Sorgfaltspflichten, Loyalität, Unparteilichkeit und gutes Verhalten fest Fوسفانتartiglio Mitarbeiter beobachten müssen.
2. Dieser Code integriert den regulatorischen Rahmen, zu dem das Unternehmen dem Ethikkodex unterzogen wird.

Artikel 2 Anwendungsbereich

1. Dieser Kodex gilt für dauerhafte und befristete Mitarbeiter und Führungskräften von Fوسفانتartiglio
2. Mitglied der Durchführungsverpflichtungen nach diesem Kodex erweitern, wenn möglich, an alle Mitarbeiter oder Berater mit irgendeiner Art von Vertrag oder Zuordnung, an die Mitarbeitern jeglicher Art von Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen für das Unternehmen anbieten.
3. Von Kodex gibt es eine interne Diffusion, indem es an einem zugänglichen Ort veröffentlichen, und das gleiche wird mit einem beliebigen Gegner Fوسفانتartiglio gestellt.

Artikel 3 Allgemeine Grundsätze

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, mit Disziplin und konform sein eigenes Verhalten der Prinzipien der guten Performance der Unternehmenstätigkeit zu verhalten. Der Mitarbeiter führt seine Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Gesetz;
2. Die Mitarbeiter nutzen die Informationen nicht verfügbar für Büro Gründe für private Zwecke, verhindert Situationen und Verhaltensweisen, die die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben oder schädigen das Interesse oder das Bild des Unternehmens behindern kann;
3. Der Arbeitnehmer übt seine Aufgaben durch sein Verhalten bei maximaler Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität zu lenken. Ressourcenverwaltung für den Zweck den Dienst der Durchführung muss eine Logik der Kostendämpfung folgen;
4. In den Beziehungen mit Kollegen, Kunden und Lieferanten gewährleistet die Mitarbeiter die volle Gleichbehandlung bei den gleichen Bedingungen, Enthaltung, auch durch willkürliche Handlungen, die negative Auswirkungen auf die einzelnen Subjekten haben oder Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Staatsangehörigkeit beruhende Einbeziehung, ethnische Herkunft, der genetischen Merkmale Religion oder Sprache, persönliche Überzeugungen oder Politik, die Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, des sozialen Bedingungen oder der Gesundheit, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung oder anderen verschiedenen Faktoren ab.

Artikel 4 Geschenke, Gebühren und andere Dienstprogramme

1. Der Arbeitnehmer verlangt nicht für sich selbst oder für andere, Geschenke oder andere Dienstprogramme;
2. Der Arbeitnehmer akzeptiert nicht, für sich selbst oder für andere, Geschenke oder andere Dienstprogramme, mit Ausnahme derjenigen von bescheidenem Wert gelegentlich im Rahmen der normalen Höflichkeit Beziehungen und auf dem Gebiet der internationalen Gepflogenheiten durchgeführt. In jedem Fall, unabhängig von dem Umstand, dass die Tatsache, ein Verbrechen darstellt, muss der Arbeitnehmer nicht fragen, für sich selbst oder für andere, Geschenke oder andere Dienstprogramme, nicht einmal bescheidenen Wert als Gegenleistung;
3. Der Arbeitnehmer akzeptiert nicht, von ihr selbst oder anderen, von seinem eigenen Untergebenen, direkt oder indirekt, Geschenke oder andere Dienstprogramme, mit Ausnahme derjenigen von geringem Wert. Der Mitarbeiter bietet nicht direkt oder indirekt, Geschenke oder andere Dienstprogramme zum eigenen übergeordneten, mit Ausnahme derjenige von geringen Wert;
4. Geschenke und andere Dienstprogramme jedoch der von diesem Artikel erlaubt Fällen erhielt aus, durch die gleichen Mitarbeiter, auf die sie empfangen wurden, werden sofort an die Firma für die Rückkehr zur Verfügung gestellt oder für institutionelle Zwecke gespendet werden, die direkt oder bei einem Verkauf. Geschenke oder andere Programme können auch an gemeinnützige Schulen oder Verbände für gemeinnützige Zwecke gespendet;
5. Für die Zwecke dieses Artikels, mit Bezug auf die Mitarbeiter, für Geschenke oder anderen bescheidenen Wert Dienstprogramme wir die nicht mehr als Wert, in einer Führung, bei 100 Euro, auch in Form eines Abschlags bedeuten. Geschenke oder andere im Laufe des Jahres verknüpfen abgestimmt Nutzen durch den gleichen Gegenstand oder mehrere Fächer miteinander (zB die Mitglieder einer Gesellschaft oder Vereinigung, Ehegatten oder Personen durch Relationen miteinander durch Beziehungen oder Affinität verbunden ist, verknüpfen die Menschen zusammen durch Arbeitsbeziehungen usw.);
6. Der Mitarbeiter akzeptiert keine kollaborative Positionen von privaten Personen, die mit dem Unternehmen konkurrieren.

Artikel 5 Prävention der Korruption

Der Arbeitnehmer entspricht den erforderlichen Maßnahmen für die Prävention von Offizieren. Der Arbeitnehmer entspricht insbesondere den Bestimmungen, die in der Ethikkodex und in der Korruptionspolitik enthalten sind, und berichtet in den Arten von Angaben in Anwesenheit von illegalen in der Gesellschaft, deren Wissen gekommen ist.

Artikel 6 Verhalten in privaten Beziehungen

1. In privaten Beziehungen, einschließlich nicht arbeitsunfähiger Beziehungen, nutzt der Mitarbeiter nicht aus, wodurch er die Position ergibt, die er in der Firma abdeckt, um das Dienstprogramm zu erhalten, das es nicht annimmt, und kein anderes Verhalten annimmt, das das Firmenbild schaden kann.
2. es sei denn, das Recht, Bewertungen auszudrücken oder Informationen zum Schutz der Gewerkschaftsrechte, den Angestellten zu schützen, ist der Mitarbeiter:

- a) darf nicht vertrauliche Informationen für Zwecke verwenden, die nicht mit der Ausübung ihrer Arbeitsaktivität verbunden sind;
- b) Muss nicht von den Anweisungen und / oder der Offenlegung der Medien verzichten, die für die Formen und den Inhalt des Unternehmens schaden können, das Bild, das Prestige oder die Kompromisse seiner Effizienz leiten.

Artikel 7 Serviceverhalten

1. der Arbeitnehmer, außer aus berechtigten Gründen, keine Verhaltensweisen verzögert oder annimmt, die andere Arbeitnehmer dazu bringen, die Ausübung von Tätigkeiten oder die Annahme von Entscheidungen, die ihn betreffen, zu beeinträchtigen;
2. Der Angestellte nutzt die Genehmigungsgenauigkeit von der Arbeit, in jedem Fall benannt, gemäß den Bedingungen, die von Recht, Vorschriften und Tarifverträgen festgelegt sind;
3. Der Angestellte nutzt das für Büro und Telematik und Telefondiensten in Übereinstimmung mit den Beschränkungen des Unternehmens zur Verfügung stehenden Material oder Anlagen, die für die Büro- und Telefondelefonienste verfügbar sind, vermeidet er Müll und Diskonomie beim Kauf, im Verbrauch und der Nutzung der Waren und Dienstleistungen des Unternehmens.

Artikel 8 Verträge und andere Verhandlung Taten

1. In dem Abschluss von Abkommen und Geschäften und in der Festlegung von Verträgen im Namen des Unternehmens, muss der Arbeitnehmer im ausschließlichen Interesse des Unternehmens handeln, davon ab, an Ort und Stelle, in der er die Anstiftung, die möglicherweise sogar eine Situation Interessenkonflikt mit den dem Unternehmen kann, oder Heinrich sich Hypothesen von Straftaten oder sonstigen rechtswidrigen strafbar nach dem Gesetz anerkannt werden;
2. Der Arbeitnehmer schließen nicht im Namen des Unternehmens, Verträge, Lieferung, Service, Finanzierung oder Versicherung mit Unternehmen, mit denen er Verträge unterzeichnet kontrahierten oder andere Dienstprogramme im vorangegangenen Zeitraum von zwei Jahren erhalten. Für den Fall , dass die Verwaltung schließt Verträge, Lieferung, Service, Finanzierung oder Versicherung, mit Unternehmen , mit denen der Arbeitnehmer Verträge für private oder erhalten andere Dienstprogramme im vorangegangenen Zeitraum von zwei Jahren abgeschlossen, verzichtet er in der Annahme der Entscheidung teilnehmen und Aktivitäten im Zusammenhang mit der Durchführung des Vertrags.

Artikel 9 Haftung nach Verletzung der Pflichten des Kodex

1. Die Verletzung der in diesem Kodex integriert Verhalten gegen die Pflichten des Arbeitnehmers Verpflichtungen. Unbeschadet der Annahmen, in denen die Verletzung der in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen auch strafrechtliche, zivile, administrative Haftung oder bei der erwarteten Rechnungslegung des Angestellten entsteht, ist es eine Quelle der Disziplinarverantwortung, die auf das Ergebnis des Disziplinarverfahrens ermittelt wurde in Übereinstimmung mit den Regeln zum CCNL der Arbeit, der Artikel 7 von L. 300/1970 und jedes anderen anwendbaren Recht;
2. Für die Ermittlung der Art und der Einheit der disziplinarischen Sanktion konkret anwendbar wird der Verstoß in jedem Einzelfall in Bezug auf die Schwere des Verhaltens und das Ausmaß der Vorurteile, sogar Moral, die dem Ansehen des Unternehmens schaden. Die Sanktionen gelten die gesetzlichen Vorschriften und den Tarifvertrag vorgesehen, einschließlich expulsive diejenigen;
3. Die weiteren Verpflichtungen und die daraus resultierenden Hypothesen der disziplinarischen Verantwortung der Angestellten, die von gesetzlichen Vorschriften oder dem Tarifvertrag bereitgestellt werden, bleiben.

Artikel 10 Schlussbestimmungen

Das Unternehmen gibt dieses Dokument die größte Verbreitung an, um ihn auf seiner institutionellen Website zu veröffentlichen, wobei sie jedem Mitarbeiter eine Kopie liefert, und eine Mitteilung seiner Veröffentlichung auf der institutionellen Website an die Inhaber von Beratungsaufträgen oder der Zusammenarbeit zu einem beliebigen Titel, auch professionell für Kunden und Lieferantenunternehmen. Das Unternehmen übergibt und lässt neu eingestellte Mitarbeiter zusammen mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags eine Kopie des Verhaltenskodex mit auf jeden Fall benannten Berichten abschließen.

ANHANG 3.

WHISTLEBLOWING VERFAHREN

Gemäß Art. 2 des Gesetzes 179 des Jahres 2017 müssen organisatorische Modelle integriert werden, indem Sie bereitstellen:

- Spezifische Informationskanäle Berichten gewidmet, von denen mindestens eine mit IT Methoden, wie die Vertraulichkeit der Identität der Berichterstattung zu gewährleisten;
- das Verbot der Vergeltungshandlungen oder diskriminierenden gegen die Berichterstattung;
- Die Einbeziehung des Disziplinarsystems des organisatorischen Sanktionsmodells von Sanktionen gegen diejenigen, die gegen die Schutzmaßnahmen der Berichterstattung sowie derjenigen, die mit einem ernsthaften Berichtsbericht führen, verstoßen, offenbart dann unbegründet.

Im Hinblick auf den in dem privaten „Whistleblower“ gewährt Schutz, sind dieselbe entsprechend die den Arbeitnehmer gewährt: Keine Vergeltung oder Diskriminierung aus Gründen direkt oder indirekt mit dem Bericht verbunden (auch in diesem Fall werden Rückstufung und Entlassung ausdrücklich erwähnt) und Testgebühr, die den Arbeitgeber verantwortlich machen, um es aus anderen Gründen als der Berichterstattung angenommen zu haben.

Das Unternehmen angepasst an die Bereitstellung der genannten Rechtsvorschriften durch die „Whistleblowing Verfahren“ übernehmen.

Empfänger des Verfahrens

Die Empfänger des Verfahrens sind alle Arbeitnehmer und Mitarbeitern des Unternehmens und insbesondere:

- Personen, die Funktionen der Vertretung, Verwaltung oder Führung der Institution oder ihrer Organisationseinheiten mit finanzieller und funktionaler Autonomie sowie Menschen spielen, die selbst in der Tat tatsächlich das Management und die Kontrolle desselben trainieren;
- die Personen, die dem Management oder der Überwachung eines der in Absatz a) genannten Subjekte vorgelegt wurden.

Zweck des Verfahrens

Der Zweck dieses Verfahrens besteht darin, Zweifel und Unsicherheiten einerseits in dem Mitarbeiter zu entfernen, wie sie die Berichte durchführen können, andererseits von der Überflutung der Ängste der Vergeltung oder Diskriminierung, die sich aus der Signalisierung selbst ergeben.

Das Verfahren liefert klare Betriebsanzeigen über:

- Gegenstand der Berichterstattung;
- Ihren Inhalt;
- Empfänger der Berichterstattung und
- die Schutzformen, die in der "Berichterstattung" (oder Whistleblower) vorgesehen sind.

Betreff des Berichts

Der Bericht kann über das Thema detailliert Situationen illegaler Verhaltensweisen haben und auf Basis von genauen und übereinstimmende Faktoren oder Verletzungen der Organisation und Management-Modell, von dem Angestellten und Mitarbeiter der Funktionen durchgeführt bewusst geworden sind.

Insbesondere kann der Bericht sich auf Aktien oder Auslassungen beziehen, die engagiert oder versucht werden, die alternativ oder kumulativ sind:

- Kriminell relevant;
- Beiträge in Verletzung des Ethikkodex oder sonstige wirtschaftliche Bestimmungen, die in einem Disziplinar sanktioniert werden kann;
- Ein Kapitalvorurteil des Unternehmens erreichen;
- Ein Vorurteil zu dem Bild des Unternehmens führen;
- Die Gesundheit oder Sicherheit von Mitarbeitern oder anderen Personen beschädigen oder die Umweltschäden verursachen;
- Physische oder moralische Verletzung an Mitarbeitern oder andere Subjekte zu führen, die bei der Gesellschaft ihre Tätigkeit ausüben.

Reporting-Inhalt

Der Bericht enthält alle Elemente, die zur Ermittlung der Gültigkeit des Sachverhalts zu dem Bericht selbst die zuständigen Subjekte zu ermöglichen, mit den durch Kontrollen, um fortzufahren.

Insbesondere muss der Bericht enthalten, soweit möglich:

- Angabe der Qualifikation oder beruflicher Position die Verallgemeinerungen von denen, die den Bericht machen;
- das Datum und den Ort, wo die Tatsache eingetreten ist;
- die Bewertung der Schwere der Tatsache: wenn die Tatsache kriminell relevant ist, wenn er zu einer Kapitalverletzung oder Beschädigung des Bildes des Unternehmens oder der Beschädigung der Gesundheit oder der Umwelt, usw.;
- die Beschreibung der Tatsache, (Verhalten und Ereignis);
- der Autor der Tatsache (Angabe der personenbezogenen Daten, falls bekannt, und ansonsten jedes andere nützliche Element zur Identifizierung);
- alle anderen Subjekte des Wissens und / oder in der Lage, das gleiche zu berichten;
- Der Verweis auf Unterlagen und / oder andere Informationen, die die Gültigkeit der freiliegenden Tatsachen bestätigen können.

Anonyme Berichte werden nur berücksichtigt, wenn relativ zu bestimmten Schwerekraft und mit ausreichend detaillierter und begrenzter Inhalte.

Empfänger der Berichterstattung und Senden Modus

Der vorgenannte Bericht muss in der Person von ein *Geschäftsführer*; diese Dokumentation wird privat reserviert werden.

Der Bericht kann auf folgende Weise dargestellt werden:

- durch Zugriff auf das Portal <https://areariservata.mygovernance.it#!/wb/Fosfantartiglio>. Um die Vertraulichkeit zu gewährleisten, unbeschadet den Fällen, in denen es nicht gesetzlich ist, kann der Bericht in der Lage sein, einen anonymen Bericht zu erstellen, und ihr Name bleibt dem Unternehmen daher nicht bekannt;
- durch die Post am Unternehmensgipfel in der Person von ein *Geschäftsführer*; um sicherzustellen, Vertraulichkeit, muss der Bericht in einem verschlossenen Umschlag eingefügt werden, die außerhalb des „reserviert / persönlich“ Wortlaut ist;
- Verbal, durch Erklärung, die an einem der in Absätzen a) und b) angegebenen Probanden erteilt wurde, die voraussichtlich mündlich gemeldet haben.

Überprüfung der Gültigkeit des Berichts

Der Empfänger des Berichts überprüft die Gültigkeit des Berichts über jede Aktivität, die er für angemessen hält, einschließlich der persönlichen Anhörung der Berichterstattung und alle anderen Subjekte, die auf den Taten berichteten, in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Unparteilichkeit und Vertraulichkeit und ohne Offenlegung die Identität der Berichterstattung.

In der Verwaltung und Überprüfung Aktivität der Gültigkeit des Berichts, der Empfänger des Berichts kann auf der Zusammenarbeit der zuständigen Unternehmensstrukturen macht, immer ohne die Identität des Berichterstattung enthüllt. Für den Fall, dass die Überprüfung Aktivität abgeschlossen ist, wird der Bericht gegründet, der Empfänger des Berichterstattung wird, in Bezug auf die Art des Berichts, zu:

- die zuständige Justizbehörde zu beschweren oder das Unternehmensgipfel bitten, das präsentiert wird;
- kommunizieren, das Ergebnis der Beurteilung an den Verantwortlichen für den Autor der autorisierten Verletzung gehört, für die Maßnahmen der Zuständigkeit einschließlich Disziplinarmaßnahmen, wenn es Annahmen für die disziplinarischen Maßnahmen;
- Kommunizieren Sie das Ergebnis der Beurteilung an die Verwaltungsbehörde der Gesellschaft, für die weiteren möglichen Maßnahmen, die das Unternehmen zu schützen, notwendig sind.

Schutzformen der Whistleblower

Mit Ausnahme der Fälle, in denen eine Haftung ist konfigurierbar gemäß den Bestimmungen des Strafgesetzbuches, der Fall von denen , die mit einem Brutto - Reporting Berichte ausführen, die unbegründet und Hypothesen offenbaren , in der Anonymität durch das Gesetz nicht entgegengesetzte ist, wird Whistleblower Identität in jedem nachfolgenden Kontext geschützt und kann nicht ohne seine ausdrückliche Zustimmung enthüllt werden.

Im Hinblick auf die Mitarbeiter, die einen Bericht nach diesem Verfahren macht, keine Form von Diskriminierung, direkte oder indirekte Maßnahme erlaubt ist, aus Gründen, die direkt oder indirekt mit dem selbst signalisiert.

Der Mitarbeiter, der Auffassung haben Diskriminierung für die Tatsache , erlitten eine Straftat gemeldet haben , müssen den deutlichen Bericht von Diskriminierung an einen *Geschäftsführer*, die Existenz der Elemente dann auswertet, die wiederum kommunizieren, was passiert der Unternehmensgipfel, für die Untersuchungen und Maßnahmen der Kompetenz.

Unter dem Disziplinar von der Gesellschaft angenommen System der Verletzung der Melde Maßnahmen in diesem Verfahren vorgesehen ist, mit der Entlassung aus gutem Grund sanktioniert.

Jede Form von Bemerkung oder Diskriminierung, direkter oder indirekter Messung, aus Gründen, die direkt oder indirekt auf die Signalisierung selbst ist mit Entlassung aus gutem Grund sanktioniert.

Die Annahme von diskriminierenden Maßnahmen gegen die Personen, die aus den Berichten tragen nach diesem Verfahren kann für die Bestimmungen ihrer Kompetenz sowie durch die Berichterstattung, auch von der Gewerkschaftsorganisation durch die angegebene Nationale Arbeitsinspektion, gemeldet werden gleich.

Verantwortung des Whistleblowers.

Dieses Verfahren war unbeschadet der kriminellen und disziplinarischen Verantwortung des Whistleblowers im Falle einer diffamierenden Berichterstattung gemäß dem Strafgesetzbuch und der Artikel 2043 des Zivilgesetzbuchs.

Im Rahmen des von der Gesellschaft angenommenen Disziplinarsystems wird der Bericht, der mit einer groben Schuldversorgung unbegründet erweist, mit Suspension von der Arbeitstätigkeit für den maximalen Zeitraum der anwendbaren CCNL sanktioniert. Der Bericht, der unbegründet mit einem Vorsatz offenbart, wird mit der Entlassung aus gutem Grund sanktioniert.

FOSFANTARTIGLIO L.E.I. S.p.A.

Il Presidente

Sig. Fabio GRASSI

Revision

Datum	Revisioninhalt
10/05/2021	Erste Ausgabe
07/10/2021	Aktualisierte Empfänger des Berichts in Anhang 3 (kursiv)