



Codice Etico

Varese, 17.01.2017

Indice

INDICE	2
A. Campo di applicazione	3
B. Regole basilari di comportamento	3
B 1. Rispetto della Legge e dei Regolamenti	3
B 2. La responsabilità per la reputazione della FORMA E FUNZIONE.....	3
B 3. Il mutuo rispetto, l'onestà e l'integrità.....	3
B 4. Leadership, responsabilità e vigilanza	3
B 5. Qualità nei prodotti e nelle erogazioni di servizio	4
C. Rapporti con partner commerciali e terze parti	4
C 1. Il commercio equo e legislazione sulla concorrenza	4
C 2. Contro la corruzione	5
C 2.1 L'offerta e la concessione di doni e benefici.....	5
C 2.2 La richiesta e l'accettazione di doni e benefici	5
C 3. Le donazioni.....	5
C 4. L'antiriciclaggio.....	6
C 5. I controlli sugli scambi commerciali	6
D. Leggi sui conflitti di interesse	6
D 1. Obbligo di pubblicità	6
D 2. Trasparenza nel conferimento appalti	6
D 3. Incarico privato di partner commerciali della FORMA E FUNZIONE	6
C 4. Divieto di concorrenza.....	7
D 5. Partecipazione ad un'impresa terza	7
D 6. Attività collaterali	7
E. Uso del materiale aziendale	7
F. Uso delle informazioni	8
F 1. Documentazioni e rapporti.....	8
F 2. Riservatezza	8
F 3. Protezione dei dati e sicurezza delle informazioni	8
F 4. Regole di insider trading	8
G. Tutela dell'ambiente, sicurezza e salute	9
G 1. Tutela dell'ambiente	9
G 2. Tutela del lavoro e della salute sul posto di lavoro, protezione antincendio, protezione dalle radiazioni, protezione da catastrofi aziendali	9
H. Segnalazione di violazione di conformità	9
I. Implementazione e controllo	9

A. Campo di applicazione

Il Codice Etico vale per tutti i collaboratori¹ FORMA E FUNZIONE². Il Codice Etico è la base interna ed unica del nostro comportamento e pratica commerciale. Le terze parti non possono esercitare alcun diritto sulla base di questo Codice Etico.

B. Obblighi di condotta principali

B 1. Rispetto della Legge e dei Regolamenti

L'osservazione della legge e del diritto è la norma più importante per la nostra Azienda.

Ogni collaboratore è obbligato a rispettare le disposizioni di legge del rispettivo ordinamento giuridico che regolano le attività da questi svolte. In caso di trasgressione, ogni collaboratore, indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, andrà incontro a conseguenze disciplinari per avere violato gli obblighi lavorativi contrattuali.

L'Azienda si aspetta da ogni collaboratore che il suo operato avvenga in armonia con:

- la **Missione aziendale** di FORMA E FUNZIONE,
- con i principi del **Patto Globale delle Nazioni Unite**,
- e con le **regolamentazioni interne** e **l'Ordinamento del Lavoro**.

B 2. Responsabilità per la reputazione della FORMA E FUNZIONE

L'immagine e la reputazione della nostra Azienda e dei propri marchi dipende in modo sostanziale dall'atteggiamento, dall'operato e dal comportamento di ogni collaboratore. Il comportamento improprio, anche di un singolo collaboratore, può considerevolmente danneggiare la FORMA E FUNZIONE. Ogni collaboratore è pertanto tenuto a tutelare la reputazione dell'Azienda nella società durante lo svolgimento delle sue mansioni.

B 3. Mutuo rispetto, onestà e integrità

Rispettiamo la dignità personale, la sfera privata e i diritti personali di ogni singolo.

Lavoriamo insieme ai collaboratori e ai partner commerciali esterni di diverse nazionalità, etnie, colori della pelle, culture, religioni e visioni del mondo. Non tolleriamo alcuna discriminazione, né sotto questi aspetti, né se causata dal sesso, dall'identità sessuale, dall'età o da una disabilità.

Siamo aperti ed onesti e teniamo fede ai nostri impegni e alle nostre responsabilità. Siamo partner affidabili e facciamo solo promesse che possiamo mantenere, sia dentro che fuori dell'azienda.

B 4. Direzione, responsabilità e vigilanza

L'integrità e il rispetto delle disposizioni di legge e delle regolamentazioni interne di FORMA E FUNZIONE partono dalla direzione dell'Azienda. Ogni dirigente ha la responsabilità del lavoro assegnatogli. Deve guadagnare il proprio riconoscimento tramite comportamento personale, prestazioni, apertura e competenza sociale esemplari. Ciò significa che la direzione discuta e ribadisca continuamente il comportamento corret-

¹ Per *collaboratori* si intendono tutti i dipendenti di FORMA E FUNZIONE e i membri di FORMA E FUNZIONE di organi della società. Di seguito ci si riferirà in modo neutrale sia a donne che a uomini con il termine *collaboratori*.

² FORMA E FUNZIONE potrà essere riferita anche come "l'Azienda".

to nella vita aziendale di tutti i giorni, dando il proprio esempio con un'integrità ed un comportamento conforme alle regole.

La direzione deve garantire che nel proprio ambito di responsabilità non ci siano violazioni della legge, delle direttive interne o del presente Codice Etico, che sarebbero potute essere evitate o rese più difficili da una supervisione adeguata. Anche nel delegare singole mansioni, mantiene tale responsabilità.

Ogni dirigente deve rispettare obblighi di vigilanza e di organizzazione. Soprattutto in relazione a quanto segue:

1. La direzione deve selezionare i collaboratori in base alle loro qualifiche personali e professionali (*obbligo di selezione*).
2. La direzione deve assegnare le mansioni in modo preciso, completo e vincolante, soprattutto per quanto riguarda l'osservazione delle disposizioni di legge e del sistema di regole FORMA E FUNZIONE (es. normative e istruzioni lavorative) (*obbligo di istruzione*).
3. La direzione deve assicurarsi che venga costantemente vigilata l'osservazione delle disposizioni di legge e del sistema di regole FORMA E FUNZIONE (*obbligo di controllo*).
4. La direzione deve comunicare e spiegare in modo chiaro ai collaboratori l'importanza dell'integrità ed osservazione delle disposizioni di legge e del sistema di regole FORMA E FUNZIONE nella vita lavorativa di tutti i giorni, informare che le violazioni non verranno tollerate e che avranno conseguenze ai sensi del diritto del lavoro (*obbligo di comunicazione e disapprovazione*).

B 5. Qualità dei prodotti e delle prestazioni di servizio

Il successo di mercato dei nostri prodotti e servizi è strettamente legato alla loro costante ed elevata qualità. La politica di qualità della FORMA E FUNZIONE ha come obiettivo fornire prodotti di alta qualità, che rispettino le nostre elevate richieste in termini di funzionalità, impiego, sicurezza del prodotto, affidabilità, risparmio energetico, rispetto dell'ambiente ed efficienza. Ogni collaboratore, non solo colui che è direttamente coinvolto nella produzione, è tenuto a perseguire questi obiettivi nello svolgimento delle sue mansioni. L'incentivazione al perseguimento della qualità è un compito costante della direzione.

C. Rapporti con partner commerciali e terzi

C 1. Legislazione sulla concorrenza e legge antitrust

Le leggi sulla concorrenza e l'antitrust tutelano una concorrenza leale. Le violazioni contro queste prescrizioni sono punibili con sanzioni severe.

Con la concorrenza non possono essere né discussi né concordati i prezzi, le condizioni o le capacità. Non sono ammessi neppure confronti su questi temi con la concorrenza. Allo stesso modo non è ammesso neanche accordarsi con la concorrenza in tema di base clienti, territori o programmi di produzione.

La posizione di mercato dell'Azienda non può essere sfruttata illegalmente. Inoltre vanno applicate le regolamentazioni delle direttive per evitare rischi di antitrust nell'Azienda.

I collaboratori non possono procurarsi informazioni rilevanti sulla concorrenza in modo illegale, oppure divulgare intenzionalmente informazioni false su un concorrente o i suoi prodotti o servizi.

C 2. Anticorruzione

C 2.1 Offerta e concessione di vantaggi

Gli incarichi li otteniamo tramite la qualità e il prezzo dei nostri innovativi prodotti e servizi.

Nessun collaboratore può offrire o concedere ad altri direttamente o indirettamente vantaggi illeciti in relazione alle attività aziendali, né in forma di pagamenti in denaro né in forma di altri servizi. Ciò vale soprattutto per i funzionari pubblici. Ogni donazione o beneficio concesso deve avvenire nell'ambito della legislazione e delle direttive interne vigenti.

FORMA E FUNZIONE non tollera inoltre che consulenti, intermediari, distributori o terze parti simili, operanti per FORMA E FUNZIONE, offrano o concedano illeciti vantaggi. Pertanto i collaboratori che stipulano contratti con queste terze parti devono:

- verificare la qualifica ed integrità di queste terze parti e
- assicurarsi che queste terze parti si comportino secondo il Codice Etico di FORMA E FUNZIONE.

C 2.2 Richiesta ed accettazione di vantaggi

Nessun collaboratore è autorizzato a usare la propria posizione lavorativa per richiedere, accettare, procurarsi o farsi promettere vantaggi personali per sé, per i propri familiari o per terzi, che senza tale posizione non sarebbero stati possibili. Non si intende invece l'accettazione di comuni regali occasionali di basso valore od inviti al ristorante od eventi entro limiti ragionevoli, se in questo vengono rispettate le usanze locali, le leggi vigenti e le regolamentazioni interne di FORMA E FUNZIONE. Altri eventuali doni od inviti non possono essere accettati. Laddove nel singolo caso sussistano importanti motivi aziendali che non consigliano il diniego di una donazione, l'Organo di valutazione della conformità di FORMA E FUNZIONE deciderà come procedere secondo conformità.

I fornitori vanno selezionati solo su base concorrenziali, confrontando il prezzo, la qualità, i servizi e l'idoneità dei prodotti e prestazioni di servizio offerti.

C 3. Donazioni

Come membro responsabile della società, FORMA E FUNZIONE elargisce donazioni in denaro e in natura per progetti d'istruzione, scienza, arte, cultura e sociali. Per la distribuzione delle donazioni valgono le seguenti regole:

- Le richieste di donazioni da parti di persone singole vanno in linea di principio rifiutate.
- I pagamenti su conti privati sono vietati
- In nessun caso può essere concessa una donazione a persone od organizzazioni che danneggino la reputazione
- La donazione deve essere trasparente. Il destinatario della donazione e l'utilizzo concreto che ne farà devono essere conosciuti. La ragione della donazione e il suo uso mirato deve essere archiviabile in qualsiasi momento
- Le donazioni devono essere deducibili dalle tasse
- Devono essere osservate le direttive interne per le donazioni

Remunerazioni simili alle donazioni, ossia devoluzioni concesse in apparenza come retribuzione di un servizio, ma che superano chiaramente il valore del servizio, violano il precetto di trasparenza e sono vietate.

C 4. Antiriciclaggio

È espresso obiettivo di FORMA E FUNZIONE, instaurare rapporti commerciali solo con clienti, consulenti e partner commerciali le cui attività commerciali siano conformi alle disposizioni di legge e le cui fonti finanziarie siano lecite. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare tassativamente le leggi sull'antiriciclaggio. Il comportamento ambiguo da parte di clienti, consulenti o partner commerciali deve essere segnalato. Vanno rispettati tutti i requisiti applicabili per la registrazione e la contabilizzazione di transazioni in contante o di altro tipo oltre che dei contratti.

C 5. Controlli sugli scambi commerciali

FORMA E FUNZIONE si attiene a tutte le disposizioni, leggi doganali e controlli sull'esportazione vigenti nei rispettivi paesi in cui FORMA E FUNZIONE è operativa a livello commerciale. Tali regolamentazioni possono essere applicate in relazione a esportazioni dirette o indirette o importazioni da o verso paesi sanzionati o in relazione a parti terze nei confronti delle quali sussistono indizi riguardo alla sicurezza nazionale o che sono coinvolte in attività criminali. Le violazioni di queste disposizioni e leggi possono implicare multe consistenti fino a all'esclusione di attività semplificate di import e export, ossia la sospensione delle catene di approvvigionamento senza interruzioni. Tutti i collaboratori coinvolti nelle attività di esportazione e importazione di prodotti e servizi sono obbligati a rispettare tutte le disposizioni sulle sanzioni economiche, le leggi sulle importazioni e il controllo delle esportazioni e tutte le direttive e procedure richieste per lo svolgimento della loro attività.

D. Leggi sui conflitti di interesse

Tutti i collaboratori di FORMA E FUNZIONE sono obbligati a prendere le loro decisioni commerciali nel migliore interesse di FORMA E FUNZIONE e non sulla base di interessi personali. Per evitare conflitti di interesse e favorire la lealtà valgono le seguenti regole:

D 1. Obbligo di pubblicità

Ogni collaboratore deve comunicare alla direzione ogni interesse personale (inclusi quelli di familiari o amici stretti) che potrebbe essere in relazione con l'esecuzione delle sue mansioni lavorative. I tentativi da parte di partner commerciali di influenzare tramite devoluzioni i collaboratori di FORMA E FUNZIONE, i loro familiari o amici stretti vanno immediatamente segnalati.

D 2. Trasparenza nel conferimento appalti

Nessun collaboratore è autorizzato ad assegnare o affidare un mandato ad un familiare o ad amico stretto senza previo consenso scritto da parte del dirigente responsabile.

D 3. Incarico privato di partner commerciali FORMA E FUNZIONE

Nessun collaboratore può conferire o favorire incarichi ad aziende con le quali svolge attività aziendali per conto di FORMA E FUNZIONE, nel caso possano crearsi per lui vantaggi non commerciali. Ciò vale soprattutto laddove il collaboratore ha o può avere un'influenza diretta o indiretta sull'incarico dell'azienda tramite FORMA E FUNZIONE o una delle sue consociate, o se è coinvolto lavorativamente con lo svolgimento di incarichi tramite questa azienda.

D 4. Divieto di concorrenza

Un collaboratore non può dirigere un'azienda o lavorare per un'azienda che si trovi in totale o parziale concorrenza con FORMA E FUNZIONE.

D 5. Partecipazione ad un'impresa terza

In caso di partecipazione ad un'impresa terza, per il collaboratore coinvolto possono sorgere conflitti tra gli interessi di FORMA E FUNZIONE e gli interessi dell'impresa terza. Per evitare questo tipo di conflitto d'interessi, valgono le seguenti regole:

- I collaboratori che mantengono o contrattano direttamente o indirettamente la partecipazione ad un'azienda che si trova in concorrenza totale o parziale con FORMA E FUNZIONE o direttamente o indirettamente con una sua affiliata, devono comunicarlo al reparto del personale responsabile qualora tramite tale partecipazione abbiano la possibilità di influenzare la gestione dell'azienda in questione. Si presuppone in linea di principio che sussista la possibilità di avere un'influenza sulla gestione se la partecipazione supera una quota del 5% dell'intero capitale.
- La partecipazione di un familiare stretto ad un'azienda concorrente, va comunicata per iscritto dal collaboratore, qualora ne sia a conoscenza, al reparto del personale e documentata nei fascicoli personali.
- I collaboratori che contraggono o mantengono direttamente o indirettamente una partecipazione ad un partner commerciale di FORMA E FUNZIONE o di un'azienda a cui partecipa FORMA E FUNZIONE, devono comunicarlo al reparto del personale responsabile, qualora il collaboratore sia coinvolto lavorativamente con l'azienda in questione o viene ottemperato un mandato in questa azienda. Per le partecipazioni a un'azienda quotata in borsa ciò vale solo se la partecipazione supera una quota del 5% dell'intero capitale.

FORMA E FUNZIONE, nel caso, prenderà i provvedimenti necessari per la risoluzione del conflitto di interessi.

D 6. Attività collaterali

L'accettazione di un'attività collaterale retribuita va comunicata per iscritto a FORMA E FUNZIONE. Il consenso in un'attività collaterale non può avere luogo se questa va contro gli interessi di FORMA E FUNZIONE. Un'attività collaterale può essere vietata se il collaboratore è coinvolto con l'azienda in questione. I consensi già elargiti possono essere annullati qualora sussistano motivi di questo genere. Sono invece escluse, ad esempio, attività occasionali come incontri letterari o conferenze.

E. Uso del materiale aziendale

I macchinari e l'arredamento in uffici, fabbriche e officine (es. telefono, copiatrice, PC, inclusi software e internet/intranet, macchine, attrezzature) possono essere utilizzati solo per scopi lavorativi, laddove l'uso privato non venga espressamente concesso al collaboratore.

In nessun caso è ammesso recuperare o inoltrare informazioni che possano provocare odio razziale, glorificazione della violenza o altri reati, o che abbiano un contenuto ritenuto sconveniente a livello sessuale dalla cultura del luogo.

F. Uso delle informazioni

F 1. Documentazioni e rapporti

Tutte le registrazioni e i rapporti creati internamente o dati all'esterno, devono essere corretti e corrispondenti a verità. L'acquisizione dei dati e altre registrazioni devono essere sempre complete, corrette, adeguate ai tempi e al sistema, secondo i principi di contabilità regolamentare.

F 2. Riservatezza

Va mantenuta la riservatezza sulle questioni interne aziendali che non sono state rese pubbliche. Ne fanno parte ad esempio i dettagli relativi all'organizzazione dell'Azienda e alle sue strutture, oltre a procedure commerciali, di fabbricazione, di ricerca e sviluppo, progetti e numeri del sistema di reporting interno.

Le informazioni non pubbliche di o su fornitori, clienti, collaboratori, consulenti, agenti e altri terzi, devono essere tutelate anch'esse secondo le disposizioni di legge e contrattuali. In particolare non è consentito ad alcun collaboratore, senza l'autorizzazione del proprio dirigente, creare rapporti, dati, immagini o documenti audio o duplicazioni, se ciò non è richiesto direttamente dall'attività lavorativa.

L'obbligo di mantenere la riservatezza vale anche dopo il termine del rapporto lavorativo.

F 3. Protezione dei dati e sicurezza delle informazioni

L'accesso ad intranet e Internet, il dialogo e lo scambio elettronico di informazioni in tutto il mondo, l'amministrazione elettronica sono premesse determinanti per l'efficienza di ogni collaboratore e per il successo aziendale in generale. I vantaggi della comunicazione elettronica sono tuttavia connessi a rischi sulle questioni relative alla privacy e la sicurezza dei dati. La prevenzione efficace contro questi rischi è un'importante parte integrante dell'IT management, delle mansioni direttive e del comportamento di ogni singolo.

I dati relativi a persone possono essere rilevati, elaborati o utilizzati laddove ciò sia necessario per scopi definiti, inequivocabili e legali. Pertanto i dati relativi a persone devono essere custoditi in modo sicuro e possono essere trasmessi solo adottando le misure precauzionali previste. Va garantito un elevato standard sulla qualità dei dati e sulla protezione tecnica da accessi non autorizzati. L'uso dei dati deve essere trasparente da parte di coloro che ne sono coinvolti, vanno tutelati i loro diritti di informazione e rettifica e, nel caso, di obiezione, di blocco e di cancellazione.

F 4. Regole di insider trading

Le informazioni privilegiate sono informazioni concrete su questioni conosciute non rese pubbliche che si riferiscono agli emittenti di titoli o ai titoli stessi e che possono influenzare sensibilmente la quotazione in borsa e di mercato in caso vengano rese pubbliche.

I collaboratori di FORMA E FUNZIONE che, per via della loro attività, hanno informazioni privilegiate relative a un'altra azienda (es. clienti, fornitori), non possono trattare titoli di questa azienda che sono quotati in borsa o presenti sul mercato aperto. In tal senso non possono neanche dare a terzi consigli su investimenti.

G. Tutela dell'ambiente, sicurezza e salute

G 1. Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente e la protezione delle risorse naturali sono estremamente prioritari tra gli obiettivi aziendali, documentati dalla politica sull'ambiente di FORMA E FUNZIONE. Una gestione ambientale in tutto il mondo prevede standard elevati e il rispetto delle leggi. Già durante lo sviluppo dei nostri prodotti, l'organizzazione nel rispetto dell'ambiente, tenendo in considerazione tutte le fasi di vita del prodotto, resta un fermo obiettivo.

Il commercio rispettoso dell'ambiente è uno dei compiti di ogni collaboratore. La creazione e promozione di un approccio responsabile verso l'ambiente ad ogni livello, è un compito continuo della direzione aziendale.

G 2. Tutela del lavoro e della salute, protezione antincendio, protezione dalle radiazioni, protezione da catastrofi aziendali

La prevenzione da incidenti e la protezione da pericoli di salute sul lavoro fa parte dell'obbligo assistenziale dell'Azienda. Fa parte in egual misura degli obblighi di tutti i collaboratori contribuire al raggiungimento degli obiettivi di protezione sul lavoro, secondo le proprie possibilità e con propria responsabilità. Ciò vale sia per la pianificazione tecnica delle postazioni di lavori, degli arredamenti e dei processi, sia per la gestione della sicurezza e il comportamento personale nella vita lavorativa di ogni giorno.

H. Segnalazione di violazione di conformità

Informazioni su possibili violazioni della legge, del presente Codice Etico o di regolamentazioni internet, possono essere inviate alla direzione aziendale o all'organizzazione del personale dell'Azienda. Inoltre i collaboratori potranno contattare il difensore civico di FORMA E FUNZIONE o l'avvocato di fiducia qualora si sospetti un grave comportamento sul lavoro possibile causa di un grave danno a FORMA E FUNZIONE, a un collaboratore o a un terzo. Ogni informazione verrà trattata in forma riservata nel rispetto delle disposizioni di legge. Gli informatori non devono essere in alcun modo svantaggiati ingiustificatamente a causa della loro attività di segnalazione.

I. Implementazione e controllo

La direzione aziendale e i capi delle aree prodotto, commerciale e centrale, dei reparti e dei fornitori di servizi, del servizio clienti di FORMA E FUNZIONE, promuovono attivamente la comunicazione estesa del Codice Etico e si impegnano perché continuino ad essere implementate nel tempo.

Il rispetto della legge, del Codice Etico e delle regolamentazioni interne va controllato regolarmente tramite la direzione aziendale e i superiori. Ciò va effettuato nel rispetto delle relative procedure e disposizioni di legge nazionali.

La versione ufficiale del Codice Etico di FORMA E FUNZIONE è disponibile in italiano.

Ogni altra versione in lingue diverse dall'italiano va intesa come versione di comodo,

destinata solamente ad aiutare il lettore dove necessario durante la lettura della versione ufficiale.