

MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

Premessa

Con il presente Codice Etico, il C.d.A. intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali la Società Urmet Ate S.r.l. si ispira ed ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

È doveroso l'impegno di tutti per assicurare che l'attività dell'azienda venga svolta nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi reciproci dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'azienda opera.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I contratti con i fornitori verranno muniti di apposita clausola risolutiva espressa in caso di violazione delle norme del presente codice etico da parte dei terzi.

Il presente codice etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

1. Destinatari del Codice

I principi qui contenuti si applicano sia ai dipendenti, sia ai collaboratori esterni legati da qualsiasi rapporto contrattuale continuativo o saltuario con Urmet ATE (da ora in poi anche solo "i destinatari").

Quest'ultima invita e promuove l'adozione di un codice etico e/o di un modello di organizzazione, gestione e controllo anche ai propri *partners* commerciali e alle associazioni con le quali viene in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

2. Valenza e diffusione

È dovere di ogni dipendente e collaboratore esterno prendere visione del presente codice etico e conoscerne le disposizioni. A tal fine, il codice stesso viene messo a disposizione perché i predetti soggetti possano prenderne visione.

La Direzione Generale vigila con attenzione sull'osservanza delle disposizioni del codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione, controllo ed intervento, se del caso, con azioni correttive.

Il codice etico deve intendersi come parte integrante degli obblighi contrattuali assunti dai dipendenti e dai collaboratori della Urmet Ate S.r.l., compresi i membri del C.d.A. Ogni violazione del presente codice etico sarà disciplinata dal presente regolamento (nella parte relativa definita "sistema sanzionatorio") e dalle norme di legge in tema di illecito disciplinare.

Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ivi comprese, naturalmente, violazioni del codice etico).

3. Formazione ed aggiornamento

Il C.d.A. e la direzione generale di Urmet Ate S.r.l. si impegnano ad una costante monitoraggio dell'applicabilità del presente codice etico. Quest'ultimo può essere modificato ed integrato con delibera del C.d.A., previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

È previsto un aggiornamento periodico dei dipendenti e dei collaboratori esterni in merito alle modifiche del codice stesso. Il predetto aggiornamento avviene mediante la fissazione incontri formativi in merito alle procedure ed alla normativa relativa ai processi aziendali.

4. Principi generali e principi etici

Il C.d.A. e la direzione generale dell'azienda sono tenuti ad osservare i contenuti del codice etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti.

Urmet Ate S.r.l. pretende dai destinatari del presente codice etico la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati:

- **principio di legalità**: il comportamento dei destinatari del codice etico deve conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i destinatari stessi operano, ivi comprese quelle comunitarie, sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere le normative che regolano le proprie attività e mansioni. La direzione generale ha il dovere di vigilare su tale conoscenza e, qualora fosse carente, ad incrementarla con ogni mezzo ritenuto idoneo.

- **principi etico-comportamentali**: tutte le attività lavorative di quanti operano per Urmet Ate s.r.l. devono svolgersi con impegno, rigore e correttezza, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda. I destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel loro progresso professionale in Urmet Ate S.r.l., all'allineamento con i seguenti principi etico- comportamentali:

a. equità: regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;

b. uguaglianza: uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore;

c. tutela e valorizzazione della persona: rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i destinatari e comune la missione aziendale;

d. diligenza: assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;

e. onestà: incapacità di compiere atti illegali ed illeciti, tanto per osservanza dei principi giuridici quanto per radicato senso della giustizia;

f. trasparenza: esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intelligibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai destinatari e da quanti intrattengono rapporti con Urmet Ate S.r.l. deve essere pienamente ricostruibile e

facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. Urmet Ate S.r.l. ritiene necessario pertanto che ad ogni funzione aziendale corrisponda un preciso incarico formale (e scritto) e non saranno ammesse figure di fatto che non consentono di comprendere esattamente il ruolo e la posizione del collaboratore;

g. imparzialità: modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private;

h. riservatezza: scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di *privacy*; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale.

In tema di dati personali, si fa riferimento al protocollo n. 2 in tema di gestione dei dati informatici e di tutela dei dati personali;

i. opportunità: valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;

l. tutela della salute: rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.

Sul tema, si fa riferimento in ogni caso al protocollo n. 3 in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

m. tutela dell'ambiente: rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

Sul tema, si fa riferimento in ogni caso al protocollo n. 7 in tema di gestione dei rifiuti;

n. tutela della proprietà industriale: rispetto di tutte le leggi nazionali e comunitarie in materia di tutela della proprietà industriale ed in particolare il d.lgs. n. 30 del 2005 (e successive modificazioni);

o. tutela del diritto d'autore: la società garantisce e rispetta il diritto d'autore nei suoi principi e precetti previsti dalla l. 633/1941 e successive modificazioni ed aggiunte.

Urmet Ate s.r.l. si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

Qualora il collaboratore nutrisse dei dubbi circa la conformità del comportamento che sta per tenere rispetto alle norme del presente codice etico, questi dovrà segnalare la questione all'Organismo di Vigilanza, il quale dovrà informare adeguatamente il Consiglio di Amministrazione qualora tali dubbi persistano.

In quest'ultimo caso, il Consiglio di Amministrazione è tenuto, nel più breve tempo possibile, a fornire una risposta al collaboratore e, in caso, integrare il presente codice etico.

REGOLE COMPORTAMENTALI

1. Rapporto con i dipendenti e collaboratori

Urmet richiede che i propri dipendenti e collaboratori operino in un clima di colleganza e rispetto reciproco. Inoltre, Urmet stessa rifiuta e condanna ogni tipo di discriminazione, siano esse per motivi di sesso, di orientamento sessuale, religioso, di razza, di lingua, di opinione politica e di condizione economico - sociale.

Urmet Ate si impegna a garantire la pari opportunità dei lavoratori e dei collaboratori al fine di garantire un ambiente di lavoro sano e corretto. Investe nelle risorse umane per il progresso economico, professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

L'azienda attua il CCNL di riferimento per quanto riguarda ogni disposizione dei contratti di lavoro ed in particolar modo per quanto concerne le retribuzioni. Predilige altresì i rapporti di lavoro stabili ed a tempo indeterminato.

2. Rapporto con il C.d.A. e con il direttore generale

Compete in primo luogo ai dirigenti (amministratori e direttore generale) promuovere i valori e i principi contenuti nel codice etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dirigenza di Urmet Ate è tenuta a fornire ai dipendenti e collaboratori dell'azienda il miglior esempio possibile di cooperazione e lealtà. La stessa agisce in maniera trasparente, nel reciproco rispetto e secondo le direttive dettate dal presente codice etico.

3. Conflitto di interessi

In caso di conflitto d'interesse, sono adottate le seguenti direttive:

- ogni attività dev'essere intrapresa solo nell'interesse di Urmet e nel rispetto delle normative nazionali ed europee. Tutti i destinatari del presente codice etico devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Urmet Ate S.r.l.;
- l'amministratore, il dipendente o il collaboratore esterno che si trovasse in una situazione di conflitto d'interesse ne deve dare immediata informazione al C.d.A. Lo stesso deciderà in merito alla potenziale pericolosità del conflitto ed alla eventuale rimozione del soggetto dal singolo incarico;
- nel caso in cui vi sia conflitto d'interesse nell'attività di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione provvederà a rimuovere temporaneamente il soggetto in conflitto dal consesso.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

4. Gestione flusso finanziario

Ogni azione, operazione o transazione deve necessariamente essere riportata e registrata nei sistemi contabili aziendali, secondo le disposizioni di legge e secondo i principi contabili applicabili.

Il personale responsabile è tenuto alla massima collaborazione e riservatezza, in particolar modo nell'attività di formazione del bilancio e di altri documenti contabili.

Inoltre, il personale stesso deve tempestivamente, e comunque entro 5 giorni dalla richiesta, fornire ogni informazione richiesta dai responsabili d'area e dal direttore generale.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a comunicare, anche in via anonima, eventuali incongruenze o irregolarità con le quali, per mezzo delle proprie mansioni, viene a contatto.

5. Sicurezza e salute

Urmet Ate si impegna a garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, adottando tutti i mezzi necessari e comunque nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea.

Si fa in ogni caso riferimento al protocollo n.3 in tema di sicurezza sul lavoro.

6. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È fatto espresso divieto dell'abuso di sostanze alcoliche o psicotrope nel luogo di lavoro.

Ne è altresì vietata la detenzione nei locali di lavoro e la cessione anche gratuita.

Sarà consapevole assunzione del rischio di pregiudicare la salubrità e la sicurezza degli ambienti di lavoro, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti.

7. Rapporti con i soggetti esterni

7.1. Interlocutori esterni in generale, comunicazioni

I rapporti della società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società Urmet Ate predilige la forma scritta (lettere, fax, mail, PEC ecc.) per ogni tipo di comunicazione formale nei confronti di soggetti esterni. Ogni comunicazione con contenuti vincolanti per la società deve necessariamente essere fatta per iscritto ed essere debitamente conservata in base alla tipologia di supporto.

La società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione e solo successivamente all'esperimento dei mezzi alternativi di composizione delle liti, conformemente alle disposizioni di legge (in particolare la mediazione come disciplinata dal D.lgs. 28/2010, e la negoziazione assistita come introdotta dal D.l. 132/2014, convertito con modifiche con la legge n. 162/2014).

Per la scelta dei propri *partners* commerciali, la Urmet Ate S.r.l. utilizza i criteri di selezione ispirati ai principi di serietà, professionalità e trasparenza.

7.2. Clienti e committenti

Urmet Ate S.r.l. gestisce la propria attività in maniera trasparente e ispirata ai migliori criteri di qualità e correttezza.

Obiettivo principale da perseguire è il soddisfacimento del cliente e degli altri soggetti a cui si è rivolta l'attività aziendale.

Tutti i comportamenti, le operazioni e le transazioni decisi o attuati dalla società e/o da collaboratori esterni in nome e per conto della stessa devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzati, documentati e registrati.

7.3. Fornitori

Le relazioni con i fornitori della società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società stessa.

Si fa riferimento in ogni caso ai protocolli n. 4 (ufficio amministrativo), 5 (produzione) e 6 (gestione ordini e spedizioni).

7.4. Tutela della proprietà intellettuale ed industriale

Ogni dipendente, collaboratore e responsabile è tenuto a conoscere la normativa in merito alla protezione dei brevetti e marchi (anche europei ed internazionali) ed a rispettarla.

La Urmet Ate S.r.l. si impegna a tutelare, nello svolgimento della propria attività, tutti i diritti relativi alla proprietà industriale/intellettuale, prevedendo anche l'applicazione di

specifiche clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione/autorizzazione delle parti contraenti.

Si fa in ogni caso riferimento al protocollo n.5 (produzione).

SISTEMA SANZIONATORIO

La redazione di un efficace sistema sanzionatorio da applicare in presenza di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente codice etico, nei protocolli operativi e, più in generale, nell'intero modello 231 adottato dalla Urmet Ate, costituisce una condizione fondamentale per l'applicazione concreta dello stesso, come richiesto dalla normativa (art. 6, comma 2, lett. e del d.lgs. 231/2001).

*

a. Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di una violazione del modello di organizzazione commessa da parte di uno dei consiglieri, l'Organismo di Vigilanza informa con immediatezza l'intero C.d.A.

Il C.d.A., sentito l'Organismo di Vigilanza ed effettuati i necessari accertamenti, adotta i provvedimenti opportuni.

Qualora la violazione raggiunga un livello di serietà tale da mettere in discussione i rapporti di fiducia e di professionalità con l'intera Società, il C.d.A. può determinarne la decadenza del Consigliere.

*

b. Misure nei confronti dei responsabili d'area

Alla notizia di una violazione del Modello 231 da parte di uno o più responsabili, la società adotterà, con le modalità ivi precisate, nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per CCNL di riferimento.

*

c. Misure nei confronti dei dipendenti

I comportamenti contrari alle regole di condotta contenute nel presente Codice risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

Ai dipendenti di Urmet Ate sono pertanto applicabili i provvedimenti disciplinari definiti per legge e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori del settore Metalmeccanici - Federmeccanica.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore e sussistenza di precedenti;
- posizione funzionale e mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, la Società si affida all'Organismo di Vigilanza per il compito di condurre le indagini interne e al direttore generale per la proposta di procedimento disciplinare e l'irrogazione dell'eventuale sanzione.