

FANUC Europe Corporation

Codice di condotta

FANUC Europe Corporation

Data di creazione gennaio 2014
Data di revisione maggio 2015,
 settembre 2016,
 novembre 2017,
 giugno 2018

Indice

Una indicazione dal Vertice 2

Premessa: siamo tutti responsabili... 3

A. Come comportarsi... 4

- A.1 Rispetto di leggi, regolamenti e linee guida 4
- A.2 Divieto di conflitti di interessi e obbligo di non concorrenza 4
- A.3 Insider trading & stock tipping 4
- A.4 Lavorare con i partner commerciali 5
- A.5 Rapporti con la pubblica amministrazione 6

B. Salvaguardia dei beni aziendali 6

- B.1 Rispetto dei beni aziendali 6
- B.2 Proprietà intellettuale 6
- B.3 Informazioni e dati aziendali 6

C. Rispetto delle norme commerciali 7

- C.1 Rispetto delle norme sul controllo del commercio internazionale 7
- C.2 Rispetto delle leggi sulla concorrenza e sull'antitrust 7
- C.3 Rispetto delle norme sull'antiriciclaggio di denaro 8

D. Gestione finanziaria della Società 9

- D.1 Trasparenza e contabilità aziendale 9
- D.2 Registri aziendali e controlli interni 9

E. Le nostre responsabilità sociali 10

- E.1 Privacy e protezione dei dati 10
- E.2 Prassi sulle assunzioni imparziali 10
- E.3 Salute, sicurezza e ambiente di lavoro 10
- E.4 Tutela ambientale 10

F. Infrastrutture informatiche (ICT) 11

- F.1 Utilizzo di email, Internet e strumenti informatici 11
- F.2 Utilizzo dei Social Media e altre attività online 11

G. Procedure disciplinari e segnalazioni 12

- G.1 Procedure disciplinari e sanzioni 12
- G.2 Segnalazione di violazioni dei principi del Codice di condotta 12

Domande e Risposte 13

Una indicazione dal Vertice...

FANUC, mediante la sua ampia gamma di prodotti, apporta un enorme contributo alle attività imprenditoriali di tutto il mondo. Ad ogni modo, non sono solo i nostri prodotti ma anche i nostri dipendenti ed il modo in cui essi lavorano, a determinare la nostra buona reputazione ed il nostro successo a vantaggio dei nostri clienti ed azionisti.

Il Codice di Condotta di FEC costituisce il nostro livello di standard, descrivendo cosa ci aspettiamo da ciascuno dei nostri lavoratori, nonché da tutti i nostri partner commerciali.

È chiaramente responsabilità di tutti i lavoratori e di ognuno di essi conformarsi in maniera coerente ed opportuna al Codice di Condotta e alle regole ad esso collegate, fornendo anche aiuto agli altri colleghi per assicurarsi che essi facciano lo stesso.

Nel caso in cui tu sia incerto sulla condotta corretta da porre in essere in una determinata situazione di fatto, non esitare a parlarne col tuo diretto superiore, col responsabile delle Risorse umane, con un dirigente o con un membro del Comitato sulla Compliance, per avere aiuto e supporto.

Vorrei cogliere l'occasione per ringraziarti del tuo personale apporto all'indiscusso impegno di FEC al rispetto e alla integrità.

S. Tagawa
丹澤信一

Premessa: siamo tutti responsabili

Il presente Codice di Condotta ha lo scopo di fornire linee guida per impiegati, dirigenti e per tutti coloro che lavorano a nome e per conto di FANUC (“Destinatari”), affinché venga assicurato il rispetto dei principi e delle regole di condotta aziendali fondamentali e generalmente accettati. Il presente Codice di Condotta si rivolge anche ai fornitori di beni e servizi che devono essere adeguatamente informati circa le regole di condotta contenute nel Codice, al fine di uniformare la loro condotta per l'intera durata del rapporto contrattuale con Fanuc (la “Società”). Ciascun lavoratore in FANUC (inclusi i top manager, a prescindere se inquadrati formalmente come dipendenti, membri del Consiglio di Amministrazione o Amministratori Delegati) è personalmente responsabile nell’attenersi ad una condotta aziendale opportuna e nella stretta osservanza di tutte le leggi o altre regole obbligatorie, come regolamenti o linee guida aziendali, incluso il presente Codice di Condotta.

Ogni dipendente deve:

- Conoscere e comprendere le seguenti regole sulla integrità e sulla condotta aziendale appropriata, in particolare quelle relative al settore di responsabilità di ciascuno di essi. A tale scopo, il Codice di Condotta va letto integralmente. Coloro che necessiteranno di chiarimenti su situazioni di fatto ambigue sono pregati di consultare dapprima l’allegato “*Domande e Risposte*”. Inoltre, qualunque lavoratore che avesse domande o dubbi relativi al Codice di Condotta è tenuto a consultarsi col proprio superiore, con un manager della Società, col Dipartimento di Risorse umane, con un rappresentante dei dipendenti o col Comitato.

Ogni dirigente deve:

- Costituire un esempio di integrità per i dipendenti.
- Fornire supporto ai dipendenti che abbiano segnalato una eventuale violazione del Codice di Condotta.
- Indagare sui fatti e prendere le misure necessarie.
- Segnalare i casi e proporre una soluzione al proprio superiore.
- Aggiornare il dipendente sull’esito delle indagini e sulle misure adottate.

Ogni Società controllata è responsabile dell’implementazione del Codice di Condotta e delle sue linee guida, alla luce dei limiti e delle specificità della loro posizione geografica.

A tutti i dipendenti che lavorano per le Società FEC verrà consegnata una copia del presente Codice di Condotta, il quale è altresì disponibile sull’intranet.

Il presente Codice contiene un insieme di diritti, doveri e responsabilità che i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività, sono tenuti a rispettare. Ne fanno parte regole generali quali i principi di lealtà, buona fede, correttezza, riservatezza, rispetto delle persone, chiarezza e trasparenza, da intendersi come rispetto dei regolamenti della Società, nonché una gestione trasparente delle informazioni aziendali, e tutti coloro che lavorano per conto del Gruppo.

A.1 Rispetto di leggi, regolamenti e linee guida

Ogni lavoratore ha l'obbligo di comportarsi conformemente alle leggi esistenti, alle altre diverse norme e alle principali regole e linee-guida internazionali della Società.

FANUC guiderà ed educerà i propri lavoratori, fornirà loro le necessarie informazioni, controllerà ed approverà il rispetto delle regole. Per garantire il rispetto del principio di legalità, la Società ha istituito un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme ai parametri e ai requisiti di cui agli Articoli 6 e 7 del Decreto legislativo n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

A.2 Divieto di conflitti di interessi e obbligo di non concorrenza

I conflitti di interesse si palesano quando, data una specifica situazione di fatto, la imparzialità di un individuo può essere messa in discussione a causa della possibilità di un conflitto tra interesse privato di quella persona e l'interesse lavorativo. I lavoratori devono tenere sul luogo di lavoro un comportamento eticamente corretto, integro e devono evitare qualunque conflitto di interesse.

Inoltre, i dipendenti **hanno il divieto assoluto di svolgere qualsiasi attività che possa essere in concorrenza, effettiva o potenziale, con una o più delle attività svolte dalla Società.**

Un secondo impiego o le attività professionali di consulenza non devono violare gli interessi del datore di lavoro. Se tale conflitto di interesse diviene evidente, l'individuo coinvolto deve segnalarlo e richiedere l'approvazione al datore di lavoro. Il Comitato sulla Compliance può fornire assistenza al riguardo.

In caso di domande o dubbi, tutti i dipendenti sono tenuti a verificare preliminarmente la legge locale e ad assicurarsi di essere al 100% rispettosi di tutte le leggi locali di volta in volta vigenti. Una volta appurato ciò, essi dovrebbero contattare il Comitato sulla Compliance affinché fornisca la propria opinione in merito.

A.3 Insider trading & stock tipping

I lavoratori potrebbero aver accesso ad informazioni riservate riguardanti il datore di lavoro o altre Società.

- Le informazioni di tale natura non possono essere né utilizzate per vantaggio personale (es. per la vendita o l'acquisto di azioni nella Società), né essere divulgate a terzi.
- Le azioni societarie non possono essere comprate o vendute, né il loro acquisto o la loro vendita può essere delegata, a seguito delle informazioni che i lavoratori hanno acquisito nel corso di mansioni svolte per conto del datore di lavoro.
- Non può essere effettuata alcuna segnalazione diretta o indiretta, riguardante l'acquisto o la vendita di azioni, a seguito di informazioni riservate o ufficiose che i lavoratori abbiano acquisito nel corso di mansioni svolte per conto del datore di lavoro.
- Le informazioni aziendali non disponibili a tutti o considerate riservate devono essere sempre trattate col massimo riserbo e non divulgate a terze parti, tranne che per scopi commerciali.

A.4 Lavorare con i partner commerciali

La scelta dei, e la collaborazione con i, partner commerciali della Società si basa sempre sulla fiducia reciproca e su una leale collaborazione nel rispetto delle leggi esistenti, dei vari regolamenti e delle direttive aziendali.

Non è permesso effettuare pagamenti a titolo personale o fare regali ai rappresentanti di società private che operano nello stesso settore commerciale della Società. Nei rapporti con i fornitori, i lavoratori devono:

- Scegliere il fornitore in base alla sua capacità di fornire il miglior servizio di cui FANUC ha bisogno (prezzo, qualità, precedenti performance e collaborazioni sono gli indici principali ma sono altresì da tenere in considerazione elementi come la politica commerciale, la qualità delle iniziative o lo stile di business che possano collimare con quelli di FANUC).
- Rifiutare e astenersi dall'offrire doni inappropriati o eccessivamente costosi.
- Rispettare la riservatezza delle informazioni e dei dati dei fornitori.

Affinché le regole del Codice di Condotta vengano rispettate, è necessario fare in modo che:

- I fornitori soddisfino i requisiti della legge locale e quelli principali con riferimento al personale, all'ambiente di lavoro, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro e alla tassazione.
- Le informazioni commerciali riservate del datore di lavoro vanno protette mediante una clausola di segretezza.

Nei rapporti con i clienti, vanno osservate le seguenti regole:

- È severamente proibito offrire ai lavoratori delle Società clienti o alle Società clienti qualunque pagamento in denaro, regali o altri benefit che possano essere considerati illegali o a scopo di corruzione, secondo le leggi applicabili.
- È severamente vietato accettare qualsiasi tipo di pagamento in denaro, regali o altri benefit da parte dei clienti, incluso anche qualunque tipo di compenso, salario, tangente, commissioni o altre forme di remunerazione collegate al rapporto di lavoro nella Società.
- Sono genericamente permesse soltanto spese per piccoli regali e allo scopo di conservare il rapporto col cliente, i quali siano direttamente collegati alla vendita di beni o servizi. (Si prega di consultare la "regolamentazione delle spese di viaggio e di svago" per ulteriori dettagli).
- È tollerato svolgere attività sociali o altre forme di intrattenimento insieme ai clienti, purché l'attività in questione sia sensata e la condotta del rappresentante aziendale sia decorosa. Le attività o i regali suddetti non devono creare l'impressione di essere sconvenienti.

In generale, nei rapporti con terzi, i Destinatari hanno l'obbligo di gestire sempre i loro rapporti in forma scritta, tramite posta elettronica o altre forme di corrispondenza, mettendo sempre in copia i rispettivi referenti o diretti superiori. Se le comunicazioni con terzi hanno luogo telefonicamente o con altri mezzi di comunicazione quali social media, chat ecc., è dovere e obbligo specifico del Destinatario inviare alla terza parte una email che riassume ciò che è stato discusso, con indicazione dell'oggetto, della data e del metodo di comunicazione utilizzato.

A.5 Rapporti con la pubblica amministrazione

Nei rapporti con la pubblica amministrazione e gli enti pubblici, i Destinatari devono promuovere relazioni lecite e corrette, in un contesto di massima trasparenza, e rifiutare ogni forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione è doveroso osservare le seguenti regole:

- Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo qualora si tratti di doni o benefit di modico valore. A tal fine, si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti corrisposti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti corrisposti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, in Italia come all'estero.
- È vietato offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, benefit o favore allo scopo di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica amministrazione.

- Quando sono in corso una trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la pubblica amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione.
- Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la pubblica amministrazione, non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - ✓ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione a titolo personale;
 - ✓ offrire o fornire doni, in qualunque modo;
 - ✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che potrebbero compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora la Società decida di avvalersi di un consulente o di una "terza parte" che la rappresenti nei rapporti con la pubblica amministrazione, le stesse linee guida valide per i suoi lavoratori devono essere applicabili anche a tale consulente, e al suo personale, o "terza parte".

La Società non deve essere rappresentata, nei rapporti con la pubblica amministrazione, da un consulente o da una "terza parte" quando potrebbero sorgere conflitti di interesse.

Alla Società può essere vietato di assumere ex dipendenti della pubblica amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato, di persona e attivamente, a una trattativa di affari o che abbiano approvato le richieste formulate dalla Società alla pubblica amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terze parti deve essere segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

☞ Per qualsiasi dubbio, consultare il proprio superiore gerarchico o la linea diretta sulla Compliance per avere un consiglio.

B. Salvaguardia dei beni aziendali

I beni di FANUC sono le risorse che servono a portare avanti il business. Essi includono:

- Beni materiali, come mobili degli uffici, attrezzature, personal computer, telefoni cellulari, auto aziendali e scorte.
- La Proprietà Intellettuale, quali le informazioni su prodotti, servizi e sistemi.
- I beni finanziari, come il denaro.
- La identità aziendale, come il nome della Società.

B.1 Rispetto dei beni aziendali

FANUC fornisce ai lavoratori gli strumenti di cui essi hanno bisogno per espletare le proprie mansioni (strumenti informatici, telefoni cellulari, auto aziendali, ecc.). I beni suddetti sono e rimangono di proprietà della Società e possono essere utilizzati dai Destinatari solo ed esclusivamente per uso aziendale e non per uso personale. È richiesto, pertanto, che i lavoratori li utilizzino con cura e diligenza, affinché essi non vengano smarriti, rubati o danneggiati.

Salvo altrimenti e specificamente concordato per iscritto con la Società, se i beni aziendali sono assegnati al Destinatario anche per uso personale, la Società non rimborserà al Destinatario i costi di utilizzo del bene per scopi personali.

B.2 Proprietà intellettuale

Il bene di FANUC di maggior valore è il proprio patrimonio di Proprietà Intellettuale. Dirigenti ed Impiegati devono preservare le invenzioni di FANUC ed il loro sviluppo nonché ogni altra informazione proprietaria di FANUC, a prescindere se oggetto di licenze, marchi, brevetti o meno. Allo stesso modo, è da rispettare anche la proprietà intellettuale di terze parti.

B.3 Informazioni e dati aziendali

Le informazioni sono un bene chiave. FANUC ne diffonde alcune all'esterno mediante comunicati stampa, brochure, relazioni annuali, ecc. ma talune informazioni tecniche e commerciali devono restare segrete.

Le informazioni segrete possono essere scritte, orali, telefoniche o elettroniche ed includono una vasta varietà di dati che includono, ma non si limitano a:

- Applicazioni tecniche (know-how, disegni, specifiche tecniche, tecnologie, metodologie...)
- Foto, video o presentazioni di un prodotto
- Software
- Strategie commerciali e di marketing
- Dati ed estratti conto finanziari
- Dati dei clienti
- Processi e procedure
- informazioni personali (salario, benefit, ecc...)
- Organigramma aziendale ed elenco dei lavoratori
- Contratti e qualsiasi dichiarazione giudiziaria

I Destinatari devono mantenere le informazioni riservate e limitarne la possibile diffusione, la violazione e/o l'accesso da parte di terze parti non autorizzate a trattare i suddetti dati.

Le informazioni prodotte e conservate nei sistemi informatici della Società, nei personal computer e nei network sono da considerare come proprietà di FANUC e FANUC si riserva il diritto di concedere l'accesso a tali informazioni, salvo se vietato o limitato dalla legge o dai contratti.

Può risultare necessario richiedere alle terze parti di sottoscrivere un accordo di riservatezza, qualora esse possano aver accesso ad informazioni riservate.

☞ *Un esempio di tale accordo è disponibile sull'Intranet aziendale (NDA).*

C. Rispetto delle norme

C.1 Rispetto delle norme sul controllo del commercio internazionale

L'esportazione di beni ed il trasferimento di tecnologie vengono regolate in vario modo per garantire la pace e la sicurezza prevenendo la diffusione di armi di distruzione di massa e l'eccessivo aumento delle armi convenzionali. La buona reputazione di FANUC implica il rispetto di leggi, restrizioni commerciali e regolamenti del Giappone, degli stati Uniti d'America, dell'Unione Europea e dei suoi Stati membri.

FANUC si impegna a garantire la conformità del suo business alle leggi ed ai regolamenti applicabili sul controllo delle esportazioni. I lavoratori di FANUC impiegati nell'esportazioni di beni, servizi, hardware, software o tecnologie devono conformarsi alle sanzioni economiche applicabili, alle leggi e regolamenti sulla esportazione, nonché alle principali regole e procedure promulgate dalla Società per assicurare tale conformità.

👉 *Maggiori dettagli sono disponibili sulle pagine "Controllo sulle esportazioni" pubblicate sul sito Intranet.*

C.2 Rispetto delle leggi sulla concorrenza e sull'antitrust

Il mercato in cui opera FANUC è protetto da leggi sulla concorrenza. Di conseguenza, la Società deve osservare le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust applicabili.

La Società deve prestare molta attenzione nei rapporti con i concorrenti; talvolta persino una comunicazione apparentemente innocua può essere causa di diatriba.

Pertanto, devono essere rispettati i seguenti requisiti minimi:

- I lavoratori non possono mai raggiungere un accordo, espresso o tacito, formale o informale, per iscritto od oralmente, col quale si cerchi di, o che abbia l'effetto di, prevenire, limitare o di alterare la concorrenza.
- I lavoratori non possono accordarsi su prezzi, quotazioni, termini, condizioni, costi, specifiche di prodotto riservate, clienti o qualsiasi altro fatto legato al business, con nessun concorrente o suo rappresentante.
- I lavoratori non possono proporre accordi ai concorrenti, riguardanti proposte, prezzi, condizioni, ecc... o sottoscrivere tali accordi. Persino la parvenza di un tale accordo va evitata.
- I lavoratori devono evitare gli accordi con clienti e partner commerciali che neghino il libero accesso alla concorrenza sulle vendite.
- I lavoratori non possono proporre a, o sottoscrivere con, fornitori accordi che impongano restrizioni sui prezzi o su altre condizioni mediante i quali il datore di lavoro rivende o affitta prodotti o servizi.

C.3 Rispetto delle norme sull'antiriciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è una espressione che sta ad indicare il processo di creare l'illusione che una ingente somma di denaro, ottenuta in realtà mediante attività criminali, come il traffico di droga o attività terroristiche, tragga invece origine da attività lecite.

FANUC si impegna a rispettare tutte le leggi mondiali anti-terrorismo e contro il riciclaggio di denaro e porterà avanti il proprio business solo insieme a clienti affidabili che operano nel pieno rispetto delle leggi, i quali ottengano gli strumenti finanziari solo da fonti lecite. Ogni Società collegata a FANUC deve applicare le procedure sulla valutazione dei rischi con la opportuna diligenza, evitare e individuare forme di pagamento sospette o illecite.

Qualora le transazioni ed i rapporti commerciali di un cliente che mettono a rischio il datore di lavoro non venissero individuate, ciò potrebbe comportare un danno a lungo termine alla reputazione ed integrità del datore di lavoro stesso.

È importante che tutti i lavoratori siano regolarmente informati e formati sulle previsioni normative interne e legali esterne relative ai propri doveri e che seguano tali previsioni diligentemente. I lavoratori devono informare i propri superiori o il Comitato sulla Compliance su potenziali clienti e partner commerciali sospetti, indicando se le risorse finanziarie di costoro provengano da fonti, transazioni o attività illecite. Le attività sospette vanno segnalate per iscritto al dipartimento finanziario prima che importanti transazioni finanziarie proseguano.

D. Gestione finanziaria della Società

D.1 Trasparenza e contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni per quanto riguarda i conti aziendali.

Ogni singola operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e appropriata.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo decisionale, di autorizzazione ed esecuzione.

Per ciascuna operazione deve essere disponibile un adeguato supporto documentale, per essere in grado, in qualsiasi momento, di effettuare controlli che certifichino le caratteristiche e la giustificazione dell'operazione e identifichino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato tale operazione.

Coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenza sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o ai dipartimenti competenti.

D.2 Registri aziendali e controlli interni

I libri e le relazioni contabili di FANUC devono essere conservati in maniera appropriata e redatti tempestivamente. Ciò riguarda non solo il Dipartimento Economico e Finanziario ma anche i lavoratori coinvolti nelle suddette relazioni. Per esempio, dichiarazioni di spesa, documenti di lavoro e fatture in entrata approvate vanno presentate in maniera tempestiva e appropriata dal punto di vista formale.

È importante che tutti i lavoratori siano regolarmente informati e formati sulle previsioni normative interne e legali esterne relative ai propri doveri e che seguano tali previsioni diligentemente.

Le suddette previsioni normative interne e legali esterne possono includere:

- Le procedure contabili di FANUC.
- Principi, standard e previsioni generalmente riconosciuti ai fini della tenuta delle scritture contabili e delle relazioni finanziarie. Ciò include, tra gli altri, dichiarazioni di spesa, inventari e corretta rilevazione del volume d'affari, documenti dei fornitori, fatture e conferme degli ordini (tale lista non è da considerarsi esaustiva).
- Le informazioni finanziarie e non finanziarie devono essere comunicate a soggetti interni ed esterni autorizzati a riceverle. La relativa documentazione va redatta in modo tale da essere disponibile per gli audit, per le ispezioni da parte delle autorità pubbliche e per i dirigenti, conformemente ai regolamenti interni e alle previsioni di legge.
- Registri che forniscano una descrizione accurata e completa delle transazioni commerciali.
- Misure per proteggere i beni aziendali.
- Regolari previsioni e valutazione di rischi ed opportunità, a supporto delle scelte strategiche di Dirigenti ed Amministratori.
- Procedure finanziarie che assicurino e promuovano chiare, corrette e tempestive pratiche di tenuta delle scritture contabili.
- Relazioni interne complete e prive di errori, registrazione/pubblicazione di transazioni, etc.

E. Le nostre responsabilità

E.1 Privacy e protezione dei dati

La protezione dei dati personali appartiene al catalogo dei diritti fondamentali ed è ampiamente riconosciuta in Europa. La salvaguardia della privacy non è solo un elemento chiave nella odierna Società di informazione, ma essa è anche una sfida per FANUC in quanto datore di lavoro, e riguarda l'attività aziendale quotidiana.

Pertanto, è obbligatorio rispettare le disposizioni sulla Privacy e le misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di nomina a responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo 196/2003 e, a partire dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679.

FANUC raccoglie dati personali solo per scopi specifici, espliciti e leciti e li gestisce in maniera legale, corretta e trasparente. Tutti i dati personali sono protetti dagli accessi illeciti e non autorizzati, mediante strumenti tecnici ed organizzativi.

Per ulteriori informazioni, si prega di contattare il Direttore dell'Ufficio di protezione dei dati personali della Società alla seguente email: dataprotection@fanuc.eu.

E.2 Prassi sulle assunzioni imparziali

FANUC rispetterà tutte le leggi e le disposizioni riguardanti le assunzioni imparziali, incluso quelle leggi che regolano la libertà di associazione, la privacy, la contrattazione collettiva, l'immigrazione, l'orario di lavoro e la remunerazione.

- Tutte le decisioni relative alle assunzioni saranno basate su qualifica professionale (es. istruzione, precedenti esperienze di lavoro), performance, abilità personali ed altri criteri relativi all'attività lavorativa.
- Nessuna discriminazione sulle assunzioni verrà fatta basandosi su razza, colore della pelle, appartenenza religiosa, nazionalità, sesso, età ed altre caratteristiche individuali protette dalla legge.
- Aggressioni fisiche e bullismo non saranno tollerati.
- Le informazioni personali sui lavoratori saranno usate, conservate e trasferite in conformità alle norme sulla protezione dei dati personali.

E.3 Salute e Sicurezza

FANUC promuove condizioni di lavoro e ambientali che proteggono la salute e l'integrità psico-fisica dei dipendenti, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza.

La Società - e coloro che gestiscono la salute e sicurezza sul lavoro per suo conto - dovrebbe, in particolare:

- Garantire una valutazione sistematica del rischio di tutti i luoghi di lavoro, per identificare quegli elementi, situazioni, processi, ecc. che possono causare danni, specialmente alle persone.
- Valutare, una volta identificato, il rischio.
- Decidere e adottare misure per prevenire o controllare con efficacia tali rischi.
- Adeguare il lavoro umano, per attenuare la monotonia e la ripetitività del lavoro svolto e per ridurre gli effetti sulla salute.
- Tenere conto dei fattori ambientali e adottare misure appropriate, per garantire un'organizzazione del lavoro efficiente, condizioni di lavoro e relazioni sociali soddisfacenti.
- Fornire adeguate istruzioni e formazione ai dipendenti.
- Se del caso, nominare un rappresentante interno per la salute e la sicurezza, il quale dovrà conoscere

E. Le nostre responsabilità

e seguire le leggi e le direttive aziendali in materia.

Tutti i Destinatari devono rispettare questi principi, in particolare quando devono essere adottate determinate decisioni o scelte e, successivamente, quando le stesse sono da attuare.

La Società comunicherà ai propri lavoratori le leggi e le disposizioni normative esistenti in materia di salute e sicurezza. Pertanto, i lavoratori sono tenuti a comportarsi in modo conforme a tutte le leggi e le disposizioni relative a protezione, salute e sicurezza.

È importante segnalare qualunque situazione rischiosa o che possa mettere in pericolo la salute e la sicurezza, in modo da ridurre al minimo gli incidenti e da porre in essere attività correttive.

E.4 Tutela Ambientale

La tutela e la protezione dell'ambiente naturale sono state da sempre una priorità per l'azienda. Ciò implica che i dirigenti e gli altri lavoratori debbano sempre impegnarsi ad assicurare che gli effetti negativi sull'ambiente siano i minori possibili, optando per scelte di business consapevoli e informate, che rispettino l'ambiente e la legislazione che lo tutela.

I Destinatari sono tenuti a collaborare in modo proattivo nella gestione ambientale e nel miglioramento continuo della tutela ambientale, in linea con la politica del Gruppo, che si impegna a:

- adottare misure atte a limitare e - ove possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività d'impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali danni all'ambiente, piuttosto che attendere di porre rimedio a un danno ormai arrecato;
- pianificare un monitoraggio preciso e costante dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice fra tutti coloro che lavorano per la Società, siano essi dirigenti o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

F. Infrastrutture

F.1 Utilizzo di email, Internet e strumenti informatici

Gli strumenti informatici sono di proprietà di FANUC e sono disponibili ai soli scopi lavorativi.

Ai lavoratori e ai liberi professionisti non è consentito di utilizzare l'account email e gli strumenti informatici della Società per scopi personali. Qualora lo facciano, devono essere consapevoli del fatto che la Società, pur essendosi impegnata a proteggere la privacy dei lavoratori e dei liberi professionisti, si riserva il diritto (ove sospetti, specificamente, che ne facciano uso improprio e allo scopo esclusivo di proteggere i propri beni e la sicurezza dei propri sistemi informatici) di monitorare le operazioni informatiche, in linea con la legislazione locale vigente.

Il download di musica, video, foto ed applicazioni che non sono collegate alle mansioni aziendali è severamente proibito.

F.2 Utilizzo dei Social Media e altre attività online

I lavoratori devono usare il proprio buon senso nell'utilizzo dei social network e delle altre attività online. Fermo restando che i Destinatari sono gli unici responsabili per il contenuto e l'uso dei loro account su qualsiasi social network, questi devono essere usati senza ledere, direttamente o indirettamente, l'immagine e la reputazione della Società.

I commenti sulle pagine internet sono consentiti solo per menzionare il fatto che il lavoratore lavora in FANUC, insieme all'indicazione della propria qualifica, di una generale descrizione delle proprie mansioni e della sede di lavoro. I lavoratori non possono rivelare informazioni sugli accordi commerciali del datore di lavoro e, in particolare, non possono essere rivelate informazioni su, o fare riferimenti a, specifici clienti, fornitori, lavoratori o progetti.

Soltanto i lavoratori a ciò designati hanno il diritto di agire per conto di FANUC e di accedere ai canali dei social network attraverso gli strumenti informatici.

 *Ulteriori dettagli sono disponibili sulla pagina intranet aziendale.*

G. Procedure disciplinari e segnalazioni

G.1 Procedure disciplinari e sanzioni

La violazione delle norme del Codice, o l'omissione di azioni o comportamenti in esso prescritti, può costituire una violazione degli obblighi del rapporto di lavoro, con tutte le conseguenze previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, se in essere, anche per quanto riguarda la tutela del rapporto di lavoro, e può inoltre comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

I tipi di sanzioni nei confronti dei lavoratori Destinatari sono di natura conservativa e/o espulsiva, nel rispetto dei limiti di cui agli artt. 2106, 2118 e 2119 del codice civile italiano, dell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970, o di disposizioni specifiche, anche procedurali, previste dalla contrattazione collettiva in essere presso la Società, ove applicabili.

Tali sanzioni saranno proporzionate alla gravità della violazione e non dovranno ledere in alcun caso la dignità personale.

La sanzione è imposta dalla funzione aziendale competente.

La violazione delle disposizioni di questa procedura da parte di agenti, fornitori, partner e collaboratori in generale e fornitori di beni o servizi può, d'altra parte, in base alla gravità e all'intenzionalità e secondo le disposizioni in materia sanzionatoria previste nei rispettivi accordi contrattuali, che disciplinano le condizioni del rapporto, condurre al recesso dal contratto di collaborazione per giusta causa e/o per un fatto imputabile a detto collaboratore e/o alla risoluzione espressa della relazione in essere.

G.2. Segnalazione di violazioni dei principi del Codice di Condotta

Qualora un lavoratore si trovi di fronte ad un dubbio etico e qualora un lavoratore, in buona fede, ritenga che una regola od un principio espresso nel presente Codice di Condotta siano stati o stiano per essere violati, potrà informare il diretto superiore, un dirigente, il dipartimento di risorse umane o un rappresentante dei lavoratori.

Il diretto superiore ha la responsabilità di assistere il lavoratore nella risoluzione delle difficoltà in cui egli possa incorrere in merito.

In casi eccezionali, qualora il diretto superiore o altre alternative non siano disponibili, le irregolarità possono essere segnalate alla linea diretta sulla Compliance.

L'identità dell'informatore sarà trattata con la massima discrezione e non sarà divulgata tranne in eventuali procedimenti disciplinari. Nessuna sanzione o discriminazione verranno a lui applicate per aver sollevato una perplessità in merito e la Società non permetterà mai che i lavoratori subiscano conseguenze negative per aver sollevato preoccupazioni ai propri superiori sulla possibile violazione del Codice, anche nel caso in cui nessun reato risulti dall'indagine e nessuna azione disciplinare venga intrapresa. I soggetti la cui condotta venga segnalata saranno informati il prima possibile e saranno oggetto di qualsiasi indagine preliminare ritenuta necessaria. Essi hanno il diritto di chiedere la rettifica e/o la cancellazione dei propri dati personali che siano incompleti, ambigui, obsoleti.

Tutti i dati oggetto di verifica saranno cancellati entro due mesi dalla chiusura del procedimento di indagine, tranne se sia stata già intrapresa un'azione legale o disciplinare. In tal caso, i dati saranno conservati fino al termine del procedimento.

I dettagli di contatto e tutte le informazioni e le linee guida rilevanti sono disponibili nell'intranet aziendale nelle pagine Compliance e nella procedura di segnalazione dedicata.

DOMANDE E RISPOSTE...

D Ho ricevuto informazioni riservate circa uno dei concorrenti che potrebbero esserci utili. Cosa dovrei fare?

R Contatta il tuo superiore o il Direttore Finanziario per discutere su come quelle informazioni siano state acquisite e se è possibile utilizzarle.

D Sto facendo un colloquio di lavoro, per una posizione lavorativa in FANUC, ad una persona che al momento lavora per la concorrenza. Posso approfittarne per conoscere le attività del concorrente?

R No

D Un collega di un altro dipartimento richiede informazioni su un cliente presente nel nostro database. Poiché lavoriamo per la stessa Società, è corretto da parte mia condividere con lui le informazioni sul mio cliente?

R In generale, non si dovrebbero condividere le informazioni sui clienti con altre persone che non forniscono servizi a quel cliente. Prima di fornire tali informazioni, ci si dovrebbe assicurare di aver il permesso di farlo.

D Ho visto un collega fare qualcosa che ritengo possa costituire una “violazione” delle regole della nostra Società, cosa dovrei fare?

R Dovremmo segnalare i nostri dubbi su una condotta sospetta. Una violazione, se non segnalata, potrebbe comportare un rilevante danno alla nostra reputazione ed esporre un collaboratore, un cliente o la Società stessa a dei rischi. Anche se non sei sicuro, segnala le violazioni sospette.

D Ho preso delle ferie e gradirei che il mio collega rispondesse alle mie email durante la mia assenza. È possibile lasciare a lui la mia password, finché non la cambio al mio ritorno?

R No, la tua password è privata e dovrebbe restare tale. Utilizza un messaggio di out-of-office per avvertire le persone circa il fatto che sei temporaneamente assente dal lavoro e indirizzale da un collega che ti aiuti mentre sei via.

D Sto leggendo delle notizie su Internet durante la mia pausa pranzo. È vietato dal regolamento aziendale?

R No, puoi leggere le notizie o usare Internet durante la pausa pranzo se ciò non interferisce con le tue mansioni.

D Il mio computer/cellulare aziendale è appena stato rubato. Cosa dovrei fare?

R Segnala immediatamente il fatto all'ICT affinché provveda in merito.

D Ci stiamo avvalendo di una Società terza per la predisposizione delle buste paga ed ho bisogno di inviare ad essa il file mensile sulle retribuzioni. Posso farlo?

R Sì ma utilizza una password sui suddetti file che condividerai e che contengono informazioni riservate.

D Ho un account email "privato" (di Yahoo o Google, per esempio). Posso leggere le mie email mentre sono in ufficio?

R Sì, l'utilizzo della connessione Internet aziendale per consultare la tua email personale è consentito ed accettato finché non interferisca con le tue mansioni lavorative.

D Un nuovo cliente vuole effettuare un ordine a FANUC, richiedendo la consegna urgente entro qualche giorno. Posso procedere in tal senso?

R No, non possiamo farlo senza un sufficiente controllo. Si dovrebbe prima controllare almeno che il nome e l'indirizzo del cliente e della consegna non compaiano sulla "black list". Lo stesso vale per il tipo di prodotto richiesto (fai riferimento alle **regole sulle esportazioni di FEC** per ulteriori dettagli).

D Un amico che non lavora in FANUC mi ha chiesto l'indirizzo email di miei colleghi in modo da poterlo utilizzare per scopi di lavoro. Posso inviargli una lista?

R Ogni volta che dai informazioni contenenti dati personali, devi proteggerle pensando in quali mani potrebbero finire. In ogni caso, dovresti prima ottenere il permesso delle persone in questione prima di comunicarne ad altri i dati.

D Una Società di proprietà di mio cognato ha rapporti commerciali con FANUC da anni. Ciò può costituire un problema? Dovrei segnalarlo o darne avviso?

R Il paragrafo riguardante il “conflitto di interesse” stabilisce che i lavoratori dovrebbero evitare qualunque conflitto tra interesse privato ed interesse lavorativo. Di conseguenza, sei pregato di segnalare tale situazione al tuo diretto superiore o al dipartimento delle risorse umane. In caso di dubbi, sei pregato di contattare il Comitato sulla Compliance.

D Mia moglie lavora in una Società che ha un contratto a lungo termine con FANUC. Lei è totalmente estranea al suddetto contratto o alla sua negoziazione. Ciò può costituire un problema?

R Nel caso in cui, né tu, né tua moglie avete un collegamento diretto col contratto, la sua negoziazione o la sua esecuzione, non vi è alcun conflitto di interesse.

D Una Società di consulenza con cui FANUC lavora mi sta offrendo ripetutamente dei biglietti o degli inviti ad eventi sportivi. Posso accettarli?

R Il paragrafo “Lavorare con partner commerciali” riconosce che regali ed intrattenimento costituiscono normalmente parte delle relazioni commerciali. Pranzi di lavoro od inviti ad eventi sono assolutamente consentiti se non sono da considerarsi un incentivo ad ottenere vantaggi sulle relazioni commerciali. Dovresti chiederti se quel determinato regalo o benefit è legale e se può influenzare la tua condotta nella Società.

In caso di dubbi, puoi sempre chiedere consiglio al tuo diretto superiore.

D Una Società con cui FANUC lavora ha invitato me e la mia famiglia ad un weekend all-inclusive sulla neve. Posso accettare l’invito?

R Il paragrafo “Lavorare con partner commerciali” riconosce che regali ed intrattenimento costituiscono normalmente parte delle relazioni commerciali. Tuttavia, il caso sopra descritto potrebbe sembrare un tentativo di influenzare le relazioni commerciali con FANUC. In tal caso, dovresti chiedere consiglio al tuo diretto superiore.

Il sottoscritto riconosce di aver ricevuto e di aver letto il **“Codice di Condotta”** di FANUC Europe Corporation (FEC).

Riconosco che FEC ha stabilito queste regole come propria politica di integrità e che tali regole costituiscono la politica ufficiale di FEC.

Inoltre, riconosco che tutti i lavoratori di FANUC in Europa debbano conformarsi alle regole qui descritte.

Qualora avessi un dubbio in merito alla possibile violazione di tale Codice di Condotta, mi impegnerò a segnalarlo al mio diretto superiore, al Dipartimento delle Risorse umane (locale o sito in Lussemburgo) o direttamente alla linea diretta sulla Compliance.

Sono consapevole che qualunque violazione degli obblighi descritto nei documenti sopra menzionati potrebbe causare conseguenze legali e azioni/sanzioni disciplinari, come stabilito nella parte relativa alle Regole di lavoro, laddove applicabili.

Letto, confermato, sottoscritto

Nome (caratteri stampati) _____

La Società _____

Data _____ Firma