

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

ustificabili.

ti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di e principio.

li richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, ti attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai clienti/utenti.

Azienda possono contenere:

ionali protetti dalla normativa a tutela della privacy;

per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;

la divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società.

Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione

na a proteggere le informazioni riguardanti i propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ogni uso improprio di queste informazioni. Per tale ragione, vi è da parte della società, una scrupolosa attenzione nella qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme privacy.

tamento dei dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo quanto ina aziendale.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

SEZIONE II - Ambito di applicazione

ART. 8 - DESTINATARI E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Quanto disposto dal presente Codice è rivolto a tutto il personale della “FAGI s.r.l.”.

Tali disposizioni sono, altresì, vincolanti per tutti i destinatari che di seguito si elencano:

- ✓ Per i membri dell’Amministrazione - nel fissare gli obiettivi, le attività, la realizzazione dei progetti e nel proporre investimenti;
- ✓ Per tutti gli eventuali Direttori e Responsabili - nel dare concretezza alle attività di direzione della sia nella gestione interna che esterna;
- ✓ Per i dipendenti e tutti i collaboratori con i quali “FAGI s.r.l.” intrattiene rapporti contrattuali, a qualunque titolo, siano essi anche temporanei oppure occasionali;
- ✓ Per tutti coloro i quali direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse della Società (Parti Terze).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

L’osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei soci e dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104¹ e seguenti del Codice Civile.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

ART. 9 - ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Amministratore Unico della “FAGI s.r.l.” ha deliberato la costituzione di un Organismo di Vigilanza, che ha anche il compito di vigilare sul funzionamento e l’attuazione di quanto previsto dal presente Codice, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre gli eventuali aggiornamenti.

Nella sua funzione di vigilanza sul rispetto del Codice Etico e di Comportamento, l’Organismo di Vigilanza:

- ✓ Definisce e comunica le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Codice Etico e di Comportamento;
- ✓ Accerta e segnala all’Amministratore Unico, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Codice Etico e di Comportamento che possano configurare l’insorgere di responsabilità amministrative in capo alla Società;
- ✓ Propone all’Amministratore Unico l’adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Codice Etico e di Comportamento;

L’Organismo di Vigilanza assicura tutti i “Destinatari” contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

SEZIONE III – Politiche del Personale (Norme di Comportamento)

ART. 10 – DEFINIZIONE DI RISORSE UMANE

I contenuti della presente sezione si applicano e sono vincolanti per le “Risorse Umane” tutte, intese ai sensi dell’art. 8 del Codice, nonché ai “Destinatari” dello stesso, così come in precedenza individuati:

- ✓ Componenti dell’Amministrazione;
- ✓ Eventuali Direttori e Responsabili;
- ✓ Dipendenti e tutti i collaboratori con i quali “FAGI s.r.l.” intrattiene rapporti contrattuali, a qualunque titolo, siano essi anche temporanei oppure occasionali.

La società “FAGI s.r.l.” ritiene importante stabilire e mantenere relazioni basate sulla fiducia reciproca con i dipendenti ed i collaboratori, pertanto, in ogni contratto, negli atti di incarico e nei bandi, è inserita la previsione espressa dell’applicazione del Codice, delle Linee Guida e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della “FAGI s.r.l.”.

ART. 11 – CONTENUTI

La presente Sezione definisce le norme essenziali di comportamento dei “Destinatari” del Codice, i quali nell’ambito delle loro funzioni sono tenuti a esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l’interesse della Società. L’esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.

La Società sceglie i propri collaboratori esterni (persone fisiche e giuridiche) tra coloro che ne condividono i valori e i principi.

L’inosservanza dei precetti qui enunciati e, in genere, di leggi, regolamenti e discipline, deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Società ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni di cui all’art. 33.

ART. 12 – ORGANI SOCIALI E RELAZIONI COI SOCI

Le nomine degli Organi Sociali avvengono mediante procedure trasparenti e si dotano di assetti organizzativi idonei ad assicurare l’indipendenza di valutazione, l’attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.

Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l’obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

La Società promuove la trasparenza e l’informazione nei confronti dei soci e dei dipendenti nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci e dipendenti vengono promossi e tutelati rifiutando la prevalenza di qualunque interesse particolare o di parte.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

La società promuove una consapevole e informata partecipazione dei soci e dei dipendenti alle decisioni societarie favorendo:

- ✓ La regolare partecipazione dei soci alle assemblee;
- ✓ Il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

Pagina | 9

La società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie e, conseguentemente, i destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

ART. 13 – OBBLIGHI DEI SOGGETTI APICALI E RESPONSABILI DI UNITÀ

Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, i soggetti apicali che operano per la "FAGI s.r.l." sono tenuti alla piena collaborazione e informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento e il perseguimento dei fini aziendali.

Le decisioni da loro assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Nello specifico, devono di tenere un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza di giudizio, e correttezza nei rapporti con il corpo sociale, i dipendenti e collaboratori, i clienti e fornitori e tutti i soggetti con i quali entrano in relazione per il conseguimento dell'oggetto sociale. Sono tenuti, pertanto, a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità ed effettiva presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio.

Gli stessi sono tenuti, tanto al rispetto dei principi di legittimità, quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle precipue funzioni che ricoprono (supervisione, controllo).

In particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso "FAGI s.r.l.", perseguendo costantemente un atteggiamento di trasparenza nel compimento delle operazioni assegnate.

In ultimo, devono:

- ✓ Garantire la partecipazione assidua e informata alle riunioni e alle attività degli Organi Sociali;
- ✓ Provvedere a presentare, in relazione all'ordine del giorno, soltanto documenti veri, completi e non alterati;
- ✓ Valutare le situazioni di conflitto d'interesse o incompatibilità di funzioni incarichi o posizioni all'interno o esterno della , astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto nell'ambito della propria attività.

ART. 14 – RAPPORTI TRA DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti della "FAGI s.r.l." costituiscono la forza lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

L'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative o di direzione, deve essere improntata alla massima collaborazione anche al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela.

Gli stessi sono, altresì, tenuti all'utilizzo delle risorse fornite dalla Società nei limiti consentiti dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne per fini estranei e/o all'infuori dell'orario richiesto dall'attività lavorativa assegnata.

Infine, i dipendenti tutti e collaboratori, sono chiamati a ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal CCNL che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

Pagina | 10

ART. 15 – VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale e di favorirne la partecipazione a eventuali corsi di aggiornamento e a programmi formativi in relazione e concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l'osservanza da parte delle Risorse Umane delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

ART. 16 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

La Società s'impegna a sviluppare le attitudini e le potenzialità dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento dei compiti affidati, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali, contribuendo tutti al perseguimento della missione sociale.

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il responsabile delle risorse umane controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, il responsabile di zona evidenzia all'RRU eventuali anomalie, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli operatori, segnalando tempestivamente all'OdV e al RRU le pratiche scorrette.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo le deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici, nonché il materiale o le attrezzature di cui

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

Il dipendente si astiene da ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto, anche solo ipotetico, deve essere dichiarato per iscritto ed entro cinque giorni, qualora venga riconosciuto:

- ✓ L'attività può essere assegnata ad altro dipendente;
- ✓ Può essere confermata l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
- ✓ Possono essere chiesti tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.

Pagina | 12

Pervenuti gli elementi integrativi ci si esprime nei successivi tre giorni.

ART. 19 – DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

“FAGI s.r.l.” promuove la reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società è impegnata a offrire pari opportunità di crescita professionale a tutti gli operatori sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Per tale ragione la società pretende che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti dei colleghi, dei clienti, fornitori o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di appartenenza sindacale, di condizioni personali o sociali.

Pertanto, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

È, altresì, vietata qualsiasi forma di discriminazione e molestia di natura sessuale, nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo deputato alla vigilanza.

È fermamente proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

ART. 20 – DIVIETO DI ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E USO DI STUPEFACENTI

“FAGI s.r.l.” richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Viene, pertanto, considerata assunzione consapevole del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, se nel corso dell'attività e nei luoghi di lavoro:

- si presta servizio sotto l'effetto e/o abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto;
- si consumano o si cedono a qualsiasi titolo sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

I “Destinatari” sono, inoltre, tenuti a far rispettare la normativa vigente in materia di divieto di fumo.

SEZIONE IV – Regole di condotta nei confronti di Parti Terze

ART. 21 – RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica e utilizzando la forma scritta senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti.

Pagina | 13

Nella selezione, pur avendo il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, si deve valutare la qualità del prodotto/servizio offerto, la competenza, reputazione, capacità tecnico/professionale e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali; si devono, pertanto:

- ✓ Riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ✓ Verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all’immagine della Società;
- ✓ Verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

“FAGI s.r.l.” s’impegna ad operare per assicurare ai fornitori di prodotti e servizi il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del know-how professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all’intera documentazione contrattuale sottoposta da “FAGI s.r.l.”, che comprenderà l’obbligo di rispettare il Codice Etico e di Comportamento, le Linee di Condotta, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevederà anche specifiche sanzioni per l’eventuale violazione delle stesse regole.

I fornitori e i collaboratori sono chiamati ad aderire all’obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti che improntano l’attività della Società.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori, siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

In ultimo, “FAGI s.r.l.” provvederà al pagamento delle forniture di merce/servizi, solo dietro presentazione di regolare fattura e previa verifica del rispetto delle normative di legge applicabili.

In virtù di tanto, la Società è obbligata a intrattenere rapporti esclusivamente con fornitori che rispettino le disposizioni di legge applicabili, con particolare riguardo alle norme in materia di ambiente e di rispetto delle normative sui rapporti di lavoro e delle condizioni contrattualmente definite.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

ART. 22 – CONTRATTI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della stessa.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'articolo 18.

Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico o il suo superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" e "Parti Terze" delle norme del presente Codice di:

- ✓ Osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ✓ Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ✓ Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

In occasione della partecipazione a procedure di gara, "FAGI s.r.l." si impegna:

- ✓ Ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- ✓ A valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- ✓ A fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ✓ Qualora si tratti di forniture, a intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la società s'impegna:

- ✓ A garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- ✓ A garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

ART. 23 – RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI

Pagina | 15

I Clienti e Committenti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta la Società e, in genere, nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente – ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti – e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

A tal fine, "FAGI s.r.l." assicura che i preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice Etico e di Comportamento e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione dei clienti.

I criteri di avvicinamento della clientela possono essere stabiliti solamente all'interno della politica aziendale, secondo le disposizioni impartite dall'Amministratore Unico.

Forme di accaparramento di clientela che violino la normativa sulla concorrenza e che non rispettino le norme regolamentari e di legge del settore sono espressamente vietate.

ART. 24 – CONTESTAZIONI

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti, la Società, dunque, è aperta ai suggerimenti e alle proposte dei clienti/utenti in merito a eventuali migliorie nella gestione dei servizi.

ART. 25 – RAPPORTI CON CONCORRENTI

"FAGI s.r.l." ritiene di fondamentale importanza che il mercato sia basato su un'equa concorrenza, per questo impronta qualsiasi rapporto ai principi di lealtà e correttezza.

La Società, e in particolare i suoi dirigenti, eviterà qualsiasi iniziativa o contatto con concorrenti che possano apparire come violazione delle norme a tutela della concorrenza e del mercato.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, infine, non devono prendere parte, per conto della “FAGI s.r.l.” (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti attuali o potenziali in merito a:

- ✓ Prezzi o sconti;
- ✓ Termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla società e dai concorrenti;
- ✓ Profitti, margini di profitti o costi;
- ✓ Sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- ✓ Offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- ✓ Territori di vendita o mercati;
- ✓ Capacità produttive od operative;
- ✓ Entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.
- ✓ Regole di condotta per la partecipazione a gare

ART. 26 – RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, l’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l’Agenzia delle Entrate ecc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale.

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all’attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti ciò delegati, i quali sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

I rapporti sono, altresì, improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l’attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d’affari, richiesta o 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, né ottenere informazioni riservate.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- ✓ Fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l’integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- ✓ Esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ✓ Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

✓ Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali, ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- ✓ Sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- ✓ Riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

ART. 27 – OMAGGI, REGALIE E ALTRE UTILITÀ

I “Destinatari” non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

È espressamente vietata, in ogni caso e indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, la richiesta da parte di qualsiasi “Destinatario” per sé o per altri di regali o altre utilità, anche se di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento, per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio. Tale divieto è ancor più imperativo qualora la richiesta provenga da soggetti che possano trarre benefici personali dalle decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero, come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile a “FAGI s.r.l.”.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e adeguatamente documentato.

I “Destinatari” e “Parti Terze” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

I responsabili degli uffici ciascuno nell'ambito della propria competenza, e l'Amministrazione in genere, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 28 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

“FAGI s.r.l.” non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e/o pattuizioni specificamente approvate per iscritto. In tal senso la Società può contribuire al finanziamento di manifestazioni o iniziative che rivestano anche un fine

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

politico, di partiti politici, di comitati, di organizzazioni e candidati politici, purché ciò avvenga nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'Amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Nessun "Destinatario" può costringere altri ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né deve indurli a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Pagina | 18

ART. 29 – RISERVATEZZA

Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, a informazioni privilegiate riguardanti la Società, è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia, nonché alle procedure interne disciplinanti la gestione e la divulgazione delle informazioni medesime.

I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dai "Destinatari" vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

Tali informazioni possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate e devono rispettare le procedure adottate dalla Società, anche in conformità con quanto previsto dall'art. 30 del presente Codice.

Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, d'informazioni confidenziali di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

SEZIONE V – Trasparenza della Contabilità

ART. 30 – REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile de “FAGI s.r.l.” si fonda sulla verità, accuratezza e integrità dell’informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Il presente Codice Etico prevede che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascun “Destinatario” è tenuto a collaborare nell’attività di rendicontazione, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione contabile, pertanto, è conservata agli atti con un’adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ L’agevole e adeguata registrazione contabile;
- ✓ L’individuazione di chi ha autorizzato, eseguito, registrato l’operazione stessa;
- ✓ La ricostruzione accurata dell’operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni “Destinatario” e Collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” e “Parti Terze” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all’Organismo di Vigilanza.

SEZIONE VI – Tutela Salute e Sicurezza

ART. 31 – D. LGS. 81/2008 – BS OHSAS 18001:2007

La società garantisce il rispetto dei propri doveri riguardanti la salute e sicurezza dei lavoratori, secondo quanto espresso dagli artt. dal 15 al 19 del D.Lgs. 81/2008.

A tale proposito, è da considerarsi vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall’art. 20 del predetto D.Lgs. 81/2008¹.

“FAGI s.r.l.” ha definito, infatti, una politica della sicurezza che si fonda su un’esaustiva formazione del personale con precisi approfondimenti secondo il tipo di servizio da svolgersi, controlli periodici in merito al rispetto delle normative inerenti all’equipaggiamento e i dispositivi di sicurezza individuale di cui ogni dipendente è dotato.

Per meglio tutelare la posizione dei propri dipendenti, la Società si è dotata di un RSPP aziendale, esterno della Società stessa, affinché possa essere il più autonomo possibile, nel rispetto dei principi e regolamenti adottati da “FAGI s.r.l.”.

Il RSPP si occupa della programmazione e del rispetto dei percorsi formativi inerenti alla sicurezza e di tutti i controlli concernenti tale area.

Inoltre, la Società ha ottenuto e mantiene la certificazione secondo lo standard BS OHSAS 18001:2007² a dimostrazione dell’impegno nella tutela dei lavoratori, dei beni e delle strutture, persegue un miglioramento continuo della cultura della sicurezza in azienda.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

SEZIONE VI – Controlli interni, Sanzioni e Pubblicità

ART. 32 – CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” e “Parti Terze” devono essere a conoscenza dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Il rispetto del presente Codice è oggetto di presidio e monitoraggio; per controlli interni s’intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’Azienda, con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle attività svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate; gli esiti delle attività di controllo sono oggetto di reporting diretto all’OdV.

Si ribadisce che ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite, o comunque irregolari – siano esse riferite a normative, ovvero a procedure – è tenuto ad informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza.

Pagina | 20

ART. 33 – SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario fra “FAGI s.r.l.” e i “Destinatari”. Tali violazioni, pertanto, integrano comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e saranno sanzionati dalla società in maniera incisiva, con tempestività e immediatezza.

L’Organismo di Vigilanza, appresa la notizia di commissione d’illecito, deve vagliarne la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la fondatezza della notizia, l’Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione all’Amministratore Unico che provvederà a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti e dei CCNL.

Salvo i casi di responsabilità penale, civile e/o amministrativa, pertanto, le violazioni al presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi del MOGC in generale, saranno fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche di violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, come indicato dalle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

Difatti, l’inosservanza da parte dei dipendenti della società delle disposizioni contenute nel presente Codice, può dar luogo all’applicazione di provvedimenti disciplinari secondo nel rispetto di quanto disposto dall’art. 7³ della Legge 20 maggio 1970 n. 300 dalla legge, dal sistema disciplinare interno e dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Pagina | 21

ART. 34 – DIFFUSIONE

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo etico che la Società persegue.

Una copia viene consegnata a ciascun socio, dipendente o collaboratore all'atto della nomina, dell'ammissione, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società, ovvero ad altri soggetti interessati, nelle modalità ritenute più opportune, purché provabili.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, quantomeno copia della Sezione III e IV del presente Codice.

Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.
