



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 31/10/2018

Cooperativa Famiglie Anziani Infanzia F.A.I. Società cooperativa sociale a mutualità prevalente

Via Stamira 24
00162 Roma

Tel. 06.7092327
Fax 06.44249173

info@coopfairoma.com
www.coopfairoma.it

Indice

Premessa	2
1. Principi Generali	3
2. Rapporti Interni	4
2.1 Rapporti con Soci - Dipendenti - Collaboratori	4
2.2 Tutela della privacy	5
2.3 Trasparenza della contabilità	5
2.4 Sistema di controllo interno	5
2.5 Omaggi, benefici e promesse di favori	6
3. Rapporti Esterni	6
3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
3.2 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	7
3.3 Rapporti con clienti e fornitori	7
3.4 Rapporti con gli organi di informazione e diffusione delle informazioni	7
3.5 Rapporti con la concorrenza	8
3.6 Obbligo per i terzi di rispettare il Codice Etico	8
4. Procedure operative e dati contabili	9
4.1 Protocolli specifici	9
4.2 Osservanza delle procedure	9
4.3 Trasparenza della contabilità	9
5. Tutela del patrimonio sociale	11
5.1 Custodia e gestione delle risorse	11
5.2 Operazioni sul capitale	11
6. Organismo di Vigilanza	12
6.1 Attribuzione e caratteristiche	12
6.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	12
6.3 Sanzioni	12

Premessa

Il **Codice Etico** della Cooperativa Famiglie Anziani Infanzia F.A.I. Società cooperativa sociale a mutualità prevalente (di seguito F.A.I.) rappresenta i principi e i valori che la Cooperativa ha garantito negli oltre 40 anni di esperienza e tutelerà in futuro.

La F.A.I. svolge la propria attività seguendo dunque i principi contenuti nel presente Codice, il quale raccoglie i diritti, i doveri e le responsabilità etiche assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Cooperativa.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- i componenti del Collegio Sindacale e del Revisore, se nominati, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- il Presidente nel dare concretezza alle attività della Società;
- i soci, i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società;
- i terzi che a qualsiasi titolo operino nell'interesse della Società (fornitori, consulenti, collaboratori in genere, ecc.).

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, in ogni caso improntano la propria condotta a criteri di onestà, correttezza, lealtà, diligenza e buona fede, sia nei rapporti interni sia nei rapporti esterni.

F.A.I. impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi (italiane e dei Paesi in cui è attiva), delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

La convinzione di agire nell'interesse della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i predetti principi.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo adottato dalla F.A.I. ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

La F.A.I., dunque, adotta un sistema di *Corporate Governance* ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa. Tale sistema di governo societario è conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa regolamentare.

1. Principi generali

Tutti i destinatari del Codice Etico devono osservare, per quanto di loro competenza, i seguenti principi guida:

- Legalità
- Integrità
- Lealtà
- Trasparenza
- Dignità della persona
- Correttezza

In particolare i destinatari devono:

- operare nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui la F.A.I. svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste da specifici protocolli;
- rispettare i principi di lealtà, onestà, integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità;
- osservare l'integrità e la rettitudine morale, dovere costante di tutti i destinatari e per tutti coloro che lavorano in nome, per conto o nell'interesse della F.A.I.
- mantenere la riservatezza assoluta su persone, dati e situazioni che afferiscono, direttamente o indirettamente, all'ambito di operatività della F.A.I.;
- improntare i rapporti umani, professionali e di lavoro in genere, all'insegna della disponibilità, del rispetto reciproco, della collaborazione, dell'onestà, della lealtà, della correttezza e della imparzialità;
- promuovere la cultura della informazione e della formazione;
- nei rapporti con gli stakeholder e in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la F.A.I. evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.
- rispettare i concorrenti e competere lealmente sul mercato;
- avere cura ed evitare l'abuso di beni aziendali o di beni altrui;
- rispettare e salvaguardare le persone affidate agli operatori della F.A.I., assicurando una presa in carico che tuteli la dignità della persona.

Per la tutela e valorizzazione di amministratori/soci/dipendenti/collaboratori deve essere garantita:

- assenza di conflitto di interessi;
- sicurezza della salute e condizioni di lavoro;
- impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso l'esterno.

In particolare gli amministratori/soci/dipendenti/collaboratori devono:

- astenersi da situazioni di conflitto di interesse, evitare, o dichiarare preventivamente, eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio e/o assumere comportamenti che possano nuocere gli interessi o l'immagine della F.A.I.;
- lavorare ed operare nell'ottica di una tutela avanzata ed integrata dell'ambiente.

Inoltre la F.A.I. deve garantire:

- la tutela della salute psicofisica dei lavoratori e la loro sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il monitoraggio e la minimizzazione degli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia.

2. Rapporti interni

2.1 RAPPORTI CON SOCI - DIPENDENTI - COLLABORATORI

a) Rapporti con i soci

La F.A.I., per garantire la partecipazione dei soci alle decisioni societarie, si impegna a fornire agli stessi informazioni accurate, veritiere e tempestive, promuovendo la parità e la tutela dei loro interessi nel rispetto della mutualità che le è propria.

Tale impegno si articola nei seguenti principi:

- garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità e della cooperazione stabiliti dallo statuto;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso gli organismi statutari - Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione - e tra questi e l'Organismo di Vigilanza (OdV);
- garantire i necessari controlli da parte degli organismi e delle funzioni competenti;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci.

b) Rapporti con il personale

F.A.I. tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la promozione della crescita professionale, delle conoscenze, delle abilità di ogni persona attraverso la realizzazione di opportuni percorsi formativi per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa utile a perseguire tale scopo.

Nella valutazione e nella selezione del personale sono garantite correttezza e trasparenza, rispetto delle pari opportunità al fine di coniugare le esigenze della F.A.I. con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

Nella ricerca, selezione e gestione del personale si adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando in particolare che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela, consanguineità, o particolare vicinanza con il candidato. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare il proprio conflitto di interessi e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto conforme alle previsioni dei contratti collettivi di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare nonché violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

Con la costituzione del rapporto di lavoro, il lavoratore riceve ogni informazione utile riguardante il contratto collettivo di categoria di riferimento, le funzioni da svolgere, le procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

In merito alla corretta gestione dei rapporti gerarchici:

- è proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale;
- deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona;
- è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

2.2 TUTELA DELLA PRIVACY

F.A.I. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

2.3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, F.A.I. garantisce l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

2.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La primaria responsabilità di attuare e monitorare la corretta applicazione e l'efficacia del presente Codice Etico è assicurata dalla Direzione e/o dal Consiglio di Amministrazione.

Ciascuno socio, dipendente e collaboratore, nell'ambito delle rispettive funzioni, garantisce il rispetto delle prescrizioni del presente Codice. Tutti i sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del Codice stesso.

2.5 OMAGGI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

A tutti coloro che operano per conto della F.A.I. è fatto divieto di offrire, accettare o promettere, per sé o per altri (sia direttamente che indirettamente), denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia o comunque finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione di chi all'uopo preposto.

3. Rapporti esterni

3.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e nei protocolli specifici del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

La F.A.I. nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione la F.A.I. opera nel pieno rispetto della normativa vigente.

La F.A.I. vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di doni di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, che non possano essere interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi.

Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma; è vietato promettere a dipendenti, funzionari e esponenti politici/pubblici opportunità d'impiego, di consulenze, e o altri vantaggi o utilità che possano avvantaggiarli a titolo personale; è, altresì, fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione da F.A.I.

La F.A.I. vieta di effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione di immagine aziendale.

Non è ammesso fornire o promettere di fornire, sollecitare ed ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti.

Il personale incaricato di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere o sottrarre informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione o semplicemente tentativo di violazione delle presenti prescrizioni riguardanti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere segnalate tempestivamente alle funzioni interne competenti.

3.2 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La F.A.I. è apartitica e rispettosa di tutte le compagini politiche.

La F.A.I.:

- non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Gli eventuali rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali saranno improntati alla trasparenza, indipendenza ed integrità;
- si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge. Da tale ambito esulano, comunque, le iniziative di solidarietà che la F.A.I. considera quale valore essenziale, svolgendo un ruolo di partecipazione attiva e sensibile con soggetti operanti nel campo del sociale.

3.3 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I soci, i dipendenti e i collaboratori:

- devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati;
- devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici del presente Codice.

La selezione e la scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza, garantendo pari opportunità. È preclusa ogni scelta su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società.

3.4 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con i mass media e gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla F.A.I..

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività della F.A.I., tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali relativa sia alla violazione dei doveri di riservatezza che alla violazione del Codice Etico stesso.

3.5 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

La F.A.I., nel rispetto del principio della concorrenza leale, si astiene da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

3.6 OBBLIGO PER I TERZI DI RISPETTARE IL CODICE ETICO

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, consulenti, partner, controparti o altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Direzione della F.A.I. cura con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, la risoluzione degli obblighi negoziali.

4. Procedure operative e dati contabili

4.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti - o opportunamente integrati e modificati - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati - da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo - nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di F.A.I. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti. Deve, inoltre, essere garantita la tracciabilità di ogni processo attinente all'attività aziendale, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative.

4.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico - da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra F.A.I. e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

4.3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la F.A.I., anche al fine di garantire agli azionisti e ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

La F.A.I., per favorire il corretto flusso di informazioni contabili, in modo da garantirne la veridicità, intercettarne i rischi di omissioni, irregolarità o falsità, ha predisposto procedure che regolano l'attività di contabilità ordinaria e di predisposizione dei documenti di bilancio. Tali procedure sono strettamente orientate ai rischi di reato connessi con lo svolgimento delle registrazioni contabili e alla elaborazione di situazioni contabili documentali, in ogni fase della vita della Società e non soltanto in chiusura dell'anno fiscale.

La F.A.I., nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni. Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

5. Tutela del patrimonio sociale

5.1 CUSTODIA E GESTIONE DELLE RISORSE

La F.A.I. si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili - effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico - sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato. Pertanto, l'utilizzo di beni di proprietà dell'azienda deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

Nella nozione di "bene di proprietà dell'azienda", oltre agli arredi e gli accessori, rientrano anche le risorse informatiche e telematiche necessari per una corretta gestione ed un efficace controllo dell'attività svolta.

Tutte le informazioni contenute nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, rientrano nella stretta titolarità della F.A.I. e non potranno, per nessuno motivo, essere liberamente copiate, modificate, cancellate, distrutte o alterate. Non è ammessa la raccolta/archiviazione/diffusione per fini diversi da quelli perseguiti dalla F.A.I..

I beni di proprietà dell'azienda utilizzati da soci e dipendenti e/o eventualmente messi a disposizione di collaboratori o di terzi devono essere custoditi da colui che li ha ricevuti, rimanere senza soluzione di continuità nella sfera di controllo di quest'ultimo, usati per soli fini professionali.

Tutti i beni aziendali dovranno essere rispettati e salvaguardati nella loro integrità fisica e funzionale.

5.2 OPERAZIONI SUL CAPITALE

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva o altro accantonamento, ovvero riserve non distribuibili per legge; effettuare riduzioni del capitale sociale, violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la F.A.I., nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi d'informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

6. Organismo di Vigilanza

6.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla F.A.I. ai sensi del D.Lgs 231/01 e successive modificazioni ed il Codice Etico, che ne è parte integrante, è affidato, dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della F.A.I.; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli specifici, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato di adeguata disponibilità di risorse che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della F.A.I., con i quali collabora in assoluta indipendenza.

6.2 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza sono stati istituiti canali informativi dedicati tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere debbano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere trasmesse per posta e/o posta elettronica all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01. A tale organismo compete la verifica delle notizie trasmesse, al fine di valutare l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'eventuale attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale una volta svolte le indagini del caso. In tale ambito, compete all'Organismo di Vigilanza il monitoraggio dell'efficacia delle clausole contrattuali predisposte e la valutazione dell'idoneità delle iniziative assunte dalle Funzioni aziendali di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni da eventuali ritorsioni e a mantenere riservata l'identità attivando la specifica procedura adottata dalla F.A.I..

Le segnalazioni false, diffamatorie, caluniose o palesemente infondate saranno soggette a sanzioni.

6.3 SANZIONI

Le violazioni del Codice Etico saranno perseguite dalla F.A.I. incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni dei principi fissati nel Codice Etico e dei protocolli specifici devono essere tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari. A tal fine la F.A.I. provvede a diffondere il Codice Etico, con protocolli specifici ai soggetti coinvolti dagli stessi, e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi fissati nel Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.



Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e fino a sua revisione o aggiornamento.