

CODICE ETICO

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell'Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Destinatari del codice	5
3. Principi etici a cui si ispirano le attività e le relazioni di FAI SERVICE	6
4. Norme di comportamento	9
4.1. Rispetto delle leggi	9
4.2. Riservatezza	9
4.3. Diligenza nell'utilizzo delle risorse.....	9
4.4. Conflitto di interesse.....	9
4.5. Diligenza nell'espletamento dell'incarico	10
4.6. Uso dei sistemi informatici.....	10
4.7. Scritture contabili e registrazioni.....	10
4.8. Comportamento con Soc. di revisione, Collegio Sindacale, Organi di Controllo e Soci.....	11
4.9. Comportamento i fornitori	11
4.10. Comportamento con le istituzioni pubbliche.....	12
4.11. Comportamento con i mass media e nella partecipazione a convegni e simili	12
5. Obblighi dei dipendenti e dei responsabili di funzione	13
6. Norme di comportamento per gli amministratori	16
7. Attuazione e controllo sul rispetto del codice di etico	17
7.1. Strutture di riferimento, attuazione e controllo	17
7.2. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico	17

7.3. Gravi violazioni del Codice Etico..... 18

1. PREMESSA

Il mercato globalizzato, consumatori, istituzioni, legislatori, negli ultimi anni stanno spingendo sempre di più le imprese profit e non profit all’adozione di comportamenti “socialmente responsabili”, con l’adesione, sempre più frequente delle imprese stesse.

Le problematiche di tipo etico, che negli ultimi anni hanno interessato le imprese capitalistiche, sono da tempo anche all’attenzione delle imprese cooperative.

Una delle caratteristiche dell’impresa cooperativa è quella di aver individuato e sviluppato comportamenti capaci di fondere finalità di carattere economico con emergenze sociali.

Questo aspetto è riassumibile nelle categorie della mutualità interna ed esterna, giuridicamente previste e legislativamente tutelate attraverso il controllo della revisione la quale certifica il rispetto di quanto non economico fa parte strutturalmente dell’impresa cooperativa.

Questi principi fondatori, fortemente etici, che risalgono al momento della costituzione delle prime imprese cooperative, da sempre conducono le cooperative a vigilare sulla loro applicazione e sulla congruenza di tali principi con il contesto socioeconomico in cui esse operano.

FAI SERVICE S. Coop. (di seguito “FAI SERVICE” o anche la “Società”), è una realtà cooperativa che per struttura e dimensione, per i servizi offerti e per il legame con le istituzioni, il territorio e l’ambiente, svolge un ruolo di riferimento per gli operatori del mondo dell’autotrasporto ponendosi quale entità di rilievo nazionale.

Il richiamo allo spirito ed alla tradizione cooperativa, la missione ed i valori di riferimento, l’esperienza maturata e i risultati conseguiti rappresentano gli imprescindibili punti di partenza per le scelte strategiche di FAI SERVICE il cui obiettivo fondamentale è costituito dal perseguimento di positivi risultati a vantaggio dei soci.

FAI SERVICE è divenuta nel tempo punto di riferimento per quanti operano nel settore dell’autotrasporto stante l’elevato numero di soci e la diffusione degli stessi sul territorio.

FAI SERVICE ritiene che i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, debbano essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

Coerentemente, tutte le attività devono essere svolte secondo principi etici di osservanza della legge, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, tutela della salute e dell’integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell’ambiente, nel rispetto degli interessi legittimi di istituzioni, soci, clienti, dipendenti, partner, fornitori con cui intrattiene rapporti per la gestione dei servizi, e della collettività in cui FAI SERVICE è presente con le proprie attività.

Al fine di dare concretezza e continuità a quanto premesso e garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di FAI SERVICE, il presente Codice Etico ha l’obiettivo di identificare e diffondere i principi ed i criteri di comportamento che devono essere osservati nello svolgimento delle attività nonché per il raggiungimento degli obiettivi societari, istituendo meccanismi finalizzati alla loro attuazione e rispetto.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori di ciascuna delle società controllate da FAI SERVICE, dei suoi dipendenti, consulenti e di chiunque operi in nome e per conto di tali società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell’Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

In questo contesto si inserisce il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni (di seguito “Modello 231”) adottato da FAI SERVICE e finalizzato alla prevenzione dei reati considerati dalla normativa in oggetto.

FAI SERVICE con il presente Codice Etico vuole affermare che:

- ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera;
- ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- relativamente ai rapporti con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione e con i pubblici dipendenti devono essere adottati principi di base di seguito meglio definiti;
- ha come principio imprescindibile il rispetto per la sicurezza e la salute dei lavoratori che operano per il fine aziendale e si impegna a condurre la propria attività nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice Etico si applica agli amministratori e ai dipendenti di FAI SERVICE e delle sue controllate, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, impegnandoli, senza distinzioni o eccezioni, ad osservare e a fare osservare i principi in esso contenuti nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ("Destinatari").

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di FAI SERVICE può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con il Codice Etico.

- I componenti del Consiglio di Amministrazione, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, dello statuto, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice di Etico al quale si ispirano nel fissare gli obiettivi aziendali.
- Il management di FAI SERVICE è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della Società, il conseguimento dei vantaggi mutualistici per i soci, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.
- I dirigenti sono responsabili di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito cooperativo.
- I dipendenti di FAI SERVICE nello svolgimento delle proprie attività, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà e correttezza, devono rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico e dei C.C.N.L. di riferimento. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e al contempo per il Datore di Lavoro, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e dei regolamenti adottati da FAI SERVICE.
- I componenti del Consiglio di Amministrazione, il management, i dirigenti ed i dipendenti sono tenuti ad osservare gli adempimenti e la regolamentazione previsti dalle disposizioni in materia di separazione funzionale delle imprese verticalmente integrate, consapevoli dell'importanza di adempiere con precisione e solerzia alle disposizioni aziendali e normative.
- I dipendenti ed i dirigenti che operano sotto la direzione del Gestore indipendente, si impegnano a rispettare le specifiche previsioni del Codice di Comportamento riguardanti le materie e le attività oggetto di separazione funzionale.

Tali Destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello 231 adottando principi etici di riferimento e norme di comportamento stabiliti nel presente Codice.

Le violazioni al Codice Etico sono punite con le sanzioni indicate nel sistema disciplinare di FAI SERVICE e per i destinatari esterni in sede contrattuale.

3. PRINCIPI ETICI A CUI SI ISPIRANO LE ATTIVITÀ E LE RELAZIONI DI FAI SERVICE

Tutte le azioni svolte e, in generale, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati e attenersi ai seguenti principi etici:

- **Responsabilità;** FAI SERVICE ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti e dell'ordine democratico costituito. I Destinatari del Codice sono pertanto tenuti a rispettare tale principio ed in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi.
- **Correttezza;** il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e della tutela della personalità individuale, di tutti i destinatari del presente Codice Etico i quali devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione sociale.
- **Imparzialità;** FAI SERVICE vieta ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo
- **Onestà;** i Destinatari del presente Codice Etico, debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione del presente Codice.
- **Integrità;** FAI SERVICE non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla legge e/o al Codice Etico.
- **Trasparenza;** nell'ambito degli adempimenti istituzionali e normativi di FAI SERVICE, il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di ciascuna delle Società controllate da FAI SERVICE.
- **Efficienza, professionalità e collaborazione;** in ogni attività lavorativa devono essere perseguite l'economicità e l'efficienza della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, garantendo sempre gli standard qualitativi più avanzati. Ciascun dipendente e amministratore deve garantire impegno e rigore professionale nello svolgimento delle attività in azienda, fornendo apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate, assicurando collaborazione ai colleghi e tutelando l'immagine e la reputazione di FAI SERVICE.
- **Spirito di servizio;** gli amministratori ed i dipendenti di FAI SERVICE devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio fornito.
- **Concorrenza;** FAI SERVICE intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza e leale competizione nei confronti degli operatori presenti sul mercato.
- **Rapporti con la collettività e tutela ambientale;** FAI SERVICE ha un forte legame con il territorio e, consapevole che le proprie attività incidono sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio stesso, si impegna nelle attività di migliorare l'impatto presente e futuro sull'ambiente, investendo in innovazione per la tutela delle risorse naturali e la sostenibilità delle fonti energetiche.
- **Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;** FAI SERVICE ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.
- **Rapporto con i Soci e Salvaguardia del Patrimonio;** FAI SERVICE, consapevole dell'importanza del ruolo

rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive sui fatti e sull'andamento aziendale. Costituisce impegno di ciascuna delle società controllate da FAI SERVICE, e in primis dei rispettivi amministratori, tutelare e accrescere il valore della propria attività, attraverso la valorizzazione della gestione, il miglioramento continuo degli standard negli impieghi produttivi e il mantenimento del patrimonio, nel pieno rispetto delle regole in essere.

- **Risorse Umane;** FAI SERVICE è consapevole che il funzionamento dell'organizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi dipendono dall'apporto fondamentale di tutto il personale. Pone quindi grande attenzione alle risorse umane:
 - alimentando lo spirito del lavoro di squadra; creando i presupposti per lo sviluppo delle potenzialità di ogni persona; condannando comportamenti discriminatori; motivando e coinvolgendo il personale nello sviluppo dei progetti e nella realizzazione degli obiettivi; offrendo le opportunità, in ambiente di lavoro e attraverso piani di formazione, per una crescita delle competenze, delle conoscenze e delle capacità; creando uno stato emotivo ed un clima relazionale basato sulla lealtà, sulla correttezza e sul rispetto delle personalità, del pensiero e delle opinioni di ogni individuo; creando ed alimentando un clima gestionale che sappia motivare, riconoscere e gratificare il contributo a livello di squadra e di singolo individuo; tutto questo nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale.
 - assicurando che il **processo di selezione** venga svolto valutando il candidato in base alla corrispondenza del profilo rispetto alle esigenze espresse dalla singola Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa in materia di rapporto di lavoro. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.
 - **tutelando la personalità individuale;** FAI SERVICE riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni forma di violazione della dignità del singolo individuo. FAI SERVICE si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed in primis tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto, attraverso dedicati canali comunicativi, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni quelle differenze di trattamento economico e professionale connesse alla normale gestione e sviluppo delle risorse umane. FAI SERVICE contrasta al proprio interno ogni forma di mobbing sia orizzontale sia verticale.
 - **tutelando la privacy dei dipendenti;** FAI SERVICE tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.
 - **stabilendo che i rapporti tra i dipendenti,** a tutti i livelli, siano improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- **Salute, Sicurezza e Ambiente;** nell'ambito delle proprie attività, FAI SERVICE si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e collaboratori presenti in azienda, avviando iniziative volte a promuovere l'adozione di comportamenti responsabili e sicuri e assicurare l'attuazione di tutte le misure di sicurezza fornite dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno

rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

- **Soci;** la conoscenza dei bisogni dei propri soci è un riferimento primario dell'attività aziendale, che mira alla soddisfazione dei soci e all'integrazione e al miglioramento continuo della qualità dei servizi. Per questo motivo FAI SERVICE ritiene fondamentale creare un rapporto ispirato alla fiducia, disponibilità, flessibilità, chiarezza, attenzione e affidabilità. FAI SERVICE si impegna a non discriminare i propri soci e a porre la massima attenzione alla soddisfazione delle aspettative degli stessi.
- **Fornitori;** il coinvolgimento dei fornitori nel rispetto degli standard di qualità, ambientali e di sicurezza è fondamentale per costruire con loro un rapporto propositivo e di cooperazione che consenta di prevenire i rischi connessi all'attività aziendale e di tutelare l'ambiente. FAI SERVICE si impegna ad individuare i propri fornitori nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, in base a valutazioni relative alla competitività, alla qualità, alla solidità, alle condizioni economiche praticate e agli adempimenti in materia di sicurezza e ambiente. Il fornitore sarà selezionato, fra gli altri requisiti, anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente Codice Etico.
- **Cooperazione attiva e piena con le Autorità, i Soggetti pubblici e gli Organi di Vigilanza;** i dipendenti e gli amministratori di FAI SERVICE devono tenere nei rapporti con la PA e gli organi di vigilanza un comportamento etico, trasparente, corretto e cooperativo.
- **Rapporti con gli stakeholder (soggetti "portatori di interessi" nell'azienda);** instaurare un clima positivo, corretto e trasparente nei confronti di tutti coloro che contribuiscono alla realizzazione della missione aziendale ed i cui interessi risentono delle modalità con cui l'azienda persegue il raggiungimento della stessa risulta fondamentale per garantire e proteggere la reputazione e la credibilità che FAI SERVICE ha saputo conquistarsi negli ambiti locali, regionali e nazionali in cui opera.
- **Separazione di ruoli e poteri;** FAI SERVICE si impegna al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione di ruoli e poteri tra chi esegue, chi verifica e chi approva.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi esposti, i Destinatari del Codice dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse aziendale e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi incaricati, per ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

I Destinatari, nell'espletamento del proprio servizio, devono uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice Etico, nonché alle norme di comportamento di seguito indicate.

4.1. RISPETTO DELLE LEGGI

Nell'ambito della propria attività, i Destinatari devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essi operano ovvero opera FAI SERVICE, uniformando la propria condotta ai principi etici generali enunciati nel presente Codice, nonché evitando di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei a commettere alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel d.lgs. 231/01, nel rispetto delle procedure interne vigenti.

4.2. RISERVATEZZA

I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. I Destinatari devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con FAI SERVICE, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; devono altresì custodire con cura gli atti loro affidati.

4.3. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE

I Destinatari devono proteggere e custodire i valori e le risorse della Società a loro affidati e contribuire alla tutela del patrimonio di FAI SERVICE in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, le risorse aziendali.

4.4. CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari devono utilizzare le risorse aziendali e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse e della missione di FAI SERVICE, nel rispetto dei principi del presente Codice.

In quest'ottica, i Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con FAI SERVICE, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di FAI SERVICE e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve essere comunicata da ciascun Destinatario al proprio responsabile gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.5. DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa in materia giuslavoristica, dovrà:

- tendere al miglioramento continuo della propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse, in particolare nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema di controllo interno; in particolare dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e in ottica di miglioramento del patrimonio aziendale;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;

sempre nel rispetto delle regole aziendali e della normativa vigente.

4.6. USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro instaurato con FAI SERVICE o con le società da questa controllate o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso. Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

4.7. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le regole interne in materia di contabilità. Ogni attività aziendale e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione, al fine di consentire verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tale comportamento di accuratezza, completezza, trasparenza e veridicità deve essere adottato anche da tutti coloro che nello svolgimento della propria attività contribuiscono al processo di redazione del bilancio (registrazioni di conferma di ricevimento dei beni / servizi richiesti; produzione e invio alla funzione Amministrazione di dati e informazioni utili alla costruzione dei prospetti contabili).

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.8. COMPORTAMENTO CON SOCIETÀ DI REVISIONE, COLLEGIO SINDACALE, ORGANI DI CONTROLLO E SOCI

I dipendenti e gli amministratori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, deleghe e responsabilità organizzative, hanno l'obbligo della massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Società di revisione, il Collegio Sindacale, gli Organi di Controllo e con i Soci.

Le fonti e le informazioni relative ai rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale, Organi di Controllo e con i Soci devono essere tracciate e conservate.

Con riferimento alla convocazione e svolgimento delle assemblee, gli amministratori e i dipendenti competenti in materia devono garantire trasparenza e libertà nell'esercizio di voto e correttezza nella gestione delle deleghe di voto.

4.9. RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori di FAI SERVICE devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del presente Codice Etico e del Modello 231 adottato dalla Società nonché delle regole interne relative agli acquisti e alla selezione delle offerte.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, FAI SERVICE valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie. In nessun caso verranno assunti impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi non giustificabili né applicabili sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza e igiene del lavoro.

Nei rapporti con le controparti la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione degli impegni contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, elargizioni e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e/o lavori è fatto obbligo ai dipendenti di FAI SERVICE di:

- osservare le regole interne per la selezione delle offerte dei fornitori e per la gestione dei relativi rapporti, in particolare avendo riguardo a che siano rispettati gli standard in materia di salute e sicurezza previsti dalle procedure interne;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per l'aggiudicazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di FAI SERVICE secondo le loro aspettative in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell'Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

- qualora si tratti di appalti pubblici, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- prevedere un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

4.10. COMPORTAMENTO CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di FAI SERVICE e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle posizioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Tutti i rapporti attinenti all'attività di FAI SERVICE ed intercorrenti con soggetti qualificabili come soggetti pubblici e in particolare Autorità di Vigilanza devono essere condotti in modo corretto e nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del presente Codice Etico e del Modello 231 adottato dalla Società, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato e preservare la buona reputazione delle parti.

FAI SERVICE vieta ai dipendenti, agli amministratori e a terzi incaricati di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

FAI SERVICE, anche al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali e ciò principalmente, tramite assegnazioni autorizzate.

4.11. COMPORTAMENTO CON I MASS MEDIA E NELLA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SIMILI

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

FAI SERVICE deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle posizioni aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con il Presidente e l'Amministratore Delegato.

I dipendenti di FAI SERVICE non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle.

In nessun modo o forma i dipendenti di FAI SERVICE possono offrire elargizioni, regali, se non di modico valore, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza ed il rispetto delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e delle procedure e regole di riferimento che caratterizzano l'attività di competenza.

Ad integrazione di quanto riportato finora, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, vengono illustrati di seguito alcuni comportamenti e doveri che il dipendente deve rispettare, anche con riferimento ai vigenti C.C.N.L..

Il lavoratore deve, in conformità ai vigenti C.C.N.L.:

- osservare le disposizioni impartite dai superiori in merito alla disciplina ed alle modalità di adempimento della prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza del lavoro, con particolare attenzione agli obblighi imposti in materia dal D.Lgs. n. 81/08 e successive integrazioni e modificazioni adottando un comportamento in linea con quanto previsto dalle procedure interne nell'eventualità si verificassero anomalie nei dispositivi di sicurezza, o situazioni di pericolo, o qualsiasi infortunio che accada durante l'attività lavorativa, in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza della società ove esistente.
- assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili individuate nella L. 146/90 e successive integrazioni e modificazioni e negli eventuali accordi aziendali;
- rispettare gli obblighi derivanti dal servizio di reperibilità;
- rispettare tutte le consuetudini aziendali e le procedure adottate nelle diverse aree aziendali, giustificare tutte le assenze e, con riferimento a quelle non programmate, comunicarle nel più breve tempo possibile;
- comunicare immediatamente alla Società di appartenenza ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza;
- osservare scrupolosamente l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte alla Società di appartenenza per il controllo delle presenze;
- non svolgere durante l'orario di lavoro atti che possano procurare guadagno o vantaggio personale, o comunque distrarre l'attenzione dall'attività lavorativa;
- avere cura dei locali, mobili, strumenti, oggetti messi a disposizione dalla Società di appartenenza;
- tenere un comportamento che concorra al buon nome della Società di appartenenza, in particolare nei rapporti che si intrattengono per ragioni di servizio con la clientela;
- non ricevere compensi o regalie sotto qualsiasi forma per l'attività svolta in relazione alle mansioni affidate;
- non accettare nomine od incarichi che comportino funzioni incompatibili con la posizione di dipendente dalla Società di appartenenza;
- non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- non rimanere nei locali aziendali fuori il normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile;
- in relazione all'assenza per malattia, oltre che comunicarla nei prescritti termini,, riprendere servizio al termine del periodo indicato dal medico, comunicare immediatamente l'eventuale prosecuzione della

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell'Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

malattia e rispettare l'obbligo di reperibilità per la visita fiscale, nelle previste fasce orarie e nel recapito comunicato alla Società di appartenenza

- non effettuare in azienda collette, raccolte di firme o di denaro, vendite di biglietti od altri oggetti oltre i limiti previsti dalla L. 300/70 (Statuto del Lavoratori).

Inoltre, il lavoratore ha l'obbligo di osservare qualsiasi altra disposizione emanata dalla Società di appartenenza per regolamentare l'attività lavorativa, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

In quest'ottica i dipendenti di FAI SERVICE hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi etici e comportamentali contenuti nel presente Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni competenti (Risorse Umane), in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- dare tempestiva informazione agli organi di controllo quando sia a conoscenza di possibili violazioni, nell'ambito dell'attività di FAI SERVICE, di norme di legge o regolamenti e del presente Codice Etico, delle procedure interne, e in particolare:
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione ed alle modalità di erogazione delle prestazioni;
 - eventuali offerte di doni (eccedenti il valore modico) o compensi da soggetti con i quali FAI SERVICE intrattiene rapporti d'affari;
 - eventuali ordini ricevuti dal responsabile e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il presente Codice Etico.

Nessun tipo di ritorsione può essere posta in essere a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha inoltre l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice e delle procedure aziendali costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- assicurare attività di formazione specifiche ai propri collaboratori sulle procedure inerenti le attività di competenza;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio responsabile, o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell'Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di FAI SERVICE, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell'Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

6. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI

Agli Amministratori è richiesto di:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di FAI SERVICE;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi;
- garantire la consapevolezza del ruolo;
- assicurare la condivisione della missione e dimostrare uno spirito critico al fine di garantire un contributo personale significativo;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di FAI SERVICE;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale di FAI SERVICE, avendo particolare riguardo a quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e prevenzione infortuni.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE DI ETICO

7.1. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 ha il compito di vigilare sull'attuazione del presente Codice Etico e sul Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità ed efficacia richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- a. ha la responsabilità di esprimere pareri e dettare linee guida riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e presunte violazioni del Codice Etico;
- b. deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- c. propone iniziative di comunicazione e formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- d. assicura la messa a disposizione di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- e. segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello 231 o del Codice Etico;
- f. assicura lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o del Modello 231;
- g. assicura la valutazione dei fatti e monitora la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- h. presenta nell'ambito della propria relazione, che ha cadenza almeno semestrale, l'informativa circa l'attuazione del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza può affidarsi a funzioni aziendali e/o a consulenti esterni per lo svolgimento di alcune attività.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

7.2. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza che costituiscono violazione o che sono idonei a concretizzare il pericolo di una violazione del Codice Etico, è tenuto a farne tempestiva segnalazione, secondo le procedure aziendali ed attraverso i canali comunicativi all'uopo dedicati, all'Organismo di Vigilanza della Società.

In particolare, FAI SERVICE ha adottato una Policy per Whistleblowing che disciplina le regole e le modalità attraverso cui effettuare la segnalazione di comportamenti illeciti in violazione di leggi e/o regolamenti applicabili alla Società e/o alle sue controllate, nonché delle procedure e regole aziendali tra cui il presente Codice Etico ed il Modello 231.

Tali segnalazioni possono essere sottoposte accedendo alla pagina internet "Segnalazioni FAI SERVICE" presente nella sezione "231" all'interno del sito web aziendale, oppure cliccando direttamente su:

<http://Segnalazioni.faiservice.com>.

FAI SERVICE S.Coop.

Sede legale e
direzione generale:
Viale Cassala, 57
20143 Milano (MI)
T +39 0171 416000

Sede amministrativa:
Via Renzo Gandolfo, 1
12100 Madonna
dell'Olmo (CN)
T +39 0171 416000
F +39 0171 411583

P. IVA 02654640040
C.F. 08422730153
REA CCIAA MI1826807
Albo Cooperative n. A107667
E-mail: info@faiservice.com
www.faiservice.com

Al portale accede l'Organismo di Vigilanza che è il titolare del processo di gestione delle segnalazioni la cui istruttoria ed accertamento è effettuata nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, secondo le regole di cui alla Policy per Whistleblowing.

Il suddetto portale è soggetto alla politica "no-log" così che per le segnalazioni eventualmente effettuate da un computer connesso alla rete aziendale FAI SERVICE, questo non verrebbe tracciato.

La Società, attraverso la propria Policy per Whistleblowing, garantisce l'anonimato del segnalante, anche in caso di generalità indicate, e si riserva il diritto di adottare opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazione.

In particolare, resta inteso che FAI SERVICE potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali nei confronti di chi in mala fede abbia effettuato segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella segnalazione.

7.3. GRAVI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Fermo restando quanto disposto dal sistema disciplinare della Società e delle sue controllate, nonché dalla normativa applicabile al caso di specie, la grave o persistente violazione delle norme del presente Codice Etico da parte dei suoi Destinatari compromette il rapporto di fiducia instaurato con la società di appartenenza e, conseguentemente, può comportare l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi, ivi inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro.

In particolare, con riferimento al Modello 231, con il termine "gravi o persistenti violazioni" si individuano tutti quei comportamenti che secondo il sistema disciplinare di FAI SERVICE e delle sue controllate sono definiti come rilevanti ai fini del Codice Etico.

Sono considerate inoltre gravi, in ragione della finalità per la quale le specifiche norme di comportamento sono dettate, le violazioni commesse dai dipendenti, ai doveri di parità di trattamento, riservatezza, posti a loro carico dal sopra esposto paragrafo 5.