

CODICE ETICO E
COMPORTAMENTALE
FAPAM SRL

EX D.LGS. 231/01




CODICE ETICO

Modello Organizzativo e Gestionale


ai sensi del D.Lgs . n. 231 dell'8 giugno 2001



	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.2013
	CODICE ETICO	Pag. 1 di 17	

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	2
2	DESTINATARI DEL CODICE.....	2
3	PRINCIPI FONDAMENTALI.....	4
4	REGOLE COMPORTAMENTALI	6
4.1	CORPORATE GOVERNANCE.....	6
4.2	CONDOTTA NEGLI AFFARI	7
4.2.1	SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE.....	7
4.2.2	OMAGGI, REGALIE E BENEFICI	7
4.2.3	TUTELA DEGLI ASSET.....	7
4.3	RISORSE UMANE	8
4.3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO	8
4.3.2	SICUREZZA E SALUTE.....	8
4.3.3	TUTELA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	9
4.3.4	DOVERI DEI LAVORATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	9
4.4	RAPPORTI CON CLIENTI.....	10
4.5	RAPPORTI CON FORNITORI	10
4.6	RAPPORTI CON AUTORITA' E ISTITUZIONI PUBBLICHE	11
5	MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE	13
5.1	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	13
5.1.1	AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA.....	13
5.2	ORGANISMO DI VIGILANZA	14
5.3	MODELLO ORGANIZZATIVO DI CONTROLLO INTERNO	15
6	VIOLAZIONE DEL CODICE	16
7	AGGIORNAMENTO.....	17

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.2013
	CODICE ETICO	Pag. 2 di 17	

1 PREMESSA

La Fapam srl opera nel settore metalmeccanico, producendo componenti per mobili di elevato livello tecnologico e qualitativo. La società ha la propria sede ad Appignano via Giacomo Leopardi 48, opera dal 2013 perseguendo come obiettivo primario la creazione di valore per i propri partner; infatti il continuo successo e la profittabilità della Società fanno affidamento sullo sforzo quotidiano di tutte le persone che vi lavorano.

La Fapam srl, infatti, ritiene di assoluta importanza che tutti coloro che lavorano nella società si sforzino di mantenere e rispettare i più elevati standard di comportamento, sia nelle comunità nelle quali vivono che tra i collaboratori stessi.

La Fapam srl crede che l'osservanza di principi di comportamento basati su valori etici sia di fondamentale importanza per la crescita economica, nonché per l'affidabilità della gestione e l'immagine della stessa Società.


2 DESTINATARI DEL CODICE

Fapam srl si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esigendo l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Sono destinatari del presente Codice etico adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice etico i seguenti soggetti esterni:

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 3 di 17	

- i collaboratori, i consulenti ed in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i partner.

L'insieme dei principi enunciati nel Codice è fondamentale per la ragionevole prevenzione dei comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e costituisce, formalmente, una componente integrante dello stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo. L'adozione di standard etici di comportamento indicati nel Codice etico è un dovere morale dei Destinatari al fine di perseguirne gli obiettivi aziendali secondo i principi di integrità, trasparenza, legalità, imparzialità e prudenza nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale.


In particolare, agli stessi Destinatari viene chiesto di:

- comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice etico;
- informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;
- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti di seguito.

Una versione cartacea è distribuita a tutti i Destinatari del Codice, inclusi i Soggetti Esterni che si impegnano al rispetto dello stesso in forza di apposita accettazione o di apposite clausole contrattuali.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fapam srl ed è responsabilità del Consiglio di Amministrazione assicurarsi che i valori etici e i principi comportamentali previsti nel presente Codice etico siano comunicati a tutti i Destinatari e siano da questi compresi e rispettati.

I Destinatari sono tenuti ad assicurare la piena comprensione del contenuto del Codice etico e delle eventuali regole applicative che potranno essere rese disponibili a supporto.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 4 di 17	

3 PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi generali su cui si basa il presente Codice sono i seguenti:

1. Rispetto della legge

Nello svolgimento della propria attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per la società sono tenuti a rispettare con diligenza tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

2. Correttezza, lealtà ed onestà

La società deve agire nei confronti delle controparti e dei propri dipendenti secondo principi di lealtà, correttezza ed onestà.


L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della società e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della società. I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi professionali.

3. Imparzialità ed equità

La società si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione basata su razza, sesso, nazionalità, età, stato di salute, orientamenti sessuali, credenze religiose, opinioni politiche o sindacali e condizione economiche.

La società si impegna anche affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.0113
	CODICE ETICO	Pag. 5 di 17	

4. Qualità dei prodotti e delle forniture

La società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.

5. Trasparenza e completezza dell'informazione

La società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

6. Tutela della concorrenza

La società non ricorre a comportamenti, commenti e giudizi negativi o lesivi dell'immagine dei competitor.

7. Centralità della persona e sicurezza sul lavoro


La società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane.

8. Tutela dell'ambiente

La società si impegna a perseguire un costante equilibrio tra lo svolgimento delle proprie attività e la salvaguardia dell'ambiente.

9. Reputazione dell'azienda

La società è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.


	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.0113
	CODICE ETICO	Pag. 6 di 17	

4 REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività. Il Codice deve rappresentare una guida e un supporto per ogni soggetto, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione della Società.

4.1 CORPORATE GOVERNANCE

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la società ed i suoi stakeholder nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire autonomamente, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della società. L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettare le norme di legge e la normativa aziendale in materia. La società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, affinché la partecipazione di questi alle decisioni di loro competenza sia responsabile e consapevole. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. La società favorisce il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun socio di ottenere precisazioni, esprimere le proprie opinioni e formulare proposte. La società si propone di diffondere con la massima trasparenza, affidabilità ed integrità le informazioni inerenti alla contabilità aziendale. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittimata, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.0113
	CODICE ETICO	Pag. 7 di 17	

che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni e negligenze sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza.

4.2 CONDOTTA NEGLI AFFARI

4.2.1 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

La società non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

4.2.2 OMAGGI, REGALIE E BENEFICI


La società condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. In ogni caso eventuali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

4.2.3 TUTELA DEGLI ASSET

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 8 di 17	

4.3 RISORSE UMANE

4.3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili. La società promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. La società favorisce la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.


La società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

4.3.2 SICUREZZA E SALUTE

La società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

Fapam srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della società. Il personale esterno che accede alle strutture aziendali sarà parimenti reso edotto dei rischi e del sistema di sicurezza aziendale.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 9 di 17	

4.3.3 TUTELA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali.

4.3.4 DOVERI DEI LAVORATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI


Il dipendente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- A non compiere azioni che possano compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- A non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi e a ricorrere ad un linguaggio adeguato;
- A non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'azienda;
- A non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- A non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, né tantomeno detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 10 di 17	

4.4 RAPPORTI CON CLIENTI


Un rapporto corretto e trasparente con i clienti rappresenta un aspetto fondamentale del successo di Fapam srl che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità e condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela. La società promuove la massima imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela. La società fornisce alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette. La società promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

4.5 RAPPORTI CON FORNITORI

La società imposta i contratti con i propri fornitori, in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, costo, professionalità, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

La società non può accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. La società vieta di emettere ordini di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite o di riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora la società riceva da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, deve immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 11 di 17	

4.6 RAPPORTI CON AUTORITA' E ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, la società promuove rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiuta qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.


In particolare, sono intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle strutture della società preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente.

A tal fine, la società si impegna a:

- operare senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società.

Non è consentito ai destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 12 di 17	


Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale. Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, la società vieta di:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari; utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione; destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Fapam srl può aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 13 di 17	

5 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori della società, il responsabile del sistema di gestione integrato (RSG) predispone e realizza un piano annuale di formazione, anche in base a suggerimenti e indicazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.


La Società mantiene a tutti i livelli una cultura che si distingue nella consapevolezza dell'esistenza di controlli interni e dall'assunzione di una mentalità finalizzata al controllo; questa attitudine è positiva visto il contributo che fornisce al miglioramento dell'efficienza. I controlli interni sono gli strumenti che servono ad indirizzare, gestire, verificare le attività dell'impresa per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società, la salute e la sicurezza delle persone, gestire in maniera efficace le attività, fornendo i dati contabili e finanziari in maniera accurata e completa.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è esteso ad ogni livello della struttura aziendale, per cui ogni collaboratore, nell'ambito delle relative funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla società. Le comunicazioni dell'azienda verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. I dipendenti, collaboratori e amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione degli amministratori.

5.1.1 AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del Codice sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti autorità pubbliche di vigilanza.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 14 di 17	

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.


È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare concernenti la situazione medesima. In ogni caso è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

5.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

In Fapam srl il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In merito all'attuazione del Codice, all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello organizzativo competono i seguenti compiti:

- monitorare l'applicazione del Codice etico da parte dei soggetti interessati, attraverso piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori di interesse interni ed esterni;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice etico;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni al presente Codice etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice etico.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 15 di 17	

5.3 MODELLO ORGANIZZATIVO DI CONTROLLO INTERNO

Per modello organizzativo di controllo interno, da realizzarsi ed implementarsi a cura della Direzione si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

L'azienda deve darsi un assetto di controllo adeguato al proprio business e alle proprie dimensioni, e deve disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il modello organizzativo di controllo deve fornire la ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio aziendale, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno dell'azienda.

L'organo preposto a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è l'Organismo di Vigilanza.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in azienda.


Relativamente ai sistemi di attuazione e monitoraggio, si individuano i seguenti punti:

- ***Le funzioni incaricate***

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice, il personale può rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

- ***Formazione e sensibilizzazione***

Il responsabile del sistema di gestione integrato (RSG) deve predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori, che diffondano una completa ed incisiva comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società ha deciso di ispirare la propria attività.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 16 di 17	

- ***Monitoraggio sull'efficacia***

Le funzioni incaricate si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle misure opportune.

- ***Segnalazione dei soggetti interessati***


La società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, anche per iscritto e sia in forma anonima che esplicita, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6 VIOLAZIONE DEL CODICE

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Responsabile del Personale, che dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare. Se la violazione accertata è stata compiuta proprio da responsabili di funzione, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di riportare la notizia all'Assemblea dei Soci.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e di risarcimento del danno.

	Modello Organizzativo e Gestionale D.Lgs 231/2001 – art 25	Rev. n° 0	Data 20.01.13
	CODICE ETICO	Pag. 17 di 17	

Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti e con riferimento alle norme, documenti e leggi cui questo Codice etico si sottopone.

L'organo competente ad irrogare la sanzione è il Consiglio di Amministrazione, il quale, nel caso in cui uno o più dei suoi componenti siano coinvolti in una delle attività illecite previste nel presente Codice etico, procede in assenza dei soggetti coinvolti.

Nell'irrogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto.

7 AGGIORNAMENTO

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

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

Il presente Codice avrà efficacia a partire dal 2/10/2015.