



CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 23 marzo 2020

INDICE

INTRODUZIONE

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

1. PREMESSE

- 1.1. I Comportamenti non etici*
- 1.2. Il valore della reputazione*
- 1.3. La struttura del Codice*

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Non discriminazione*
- 2.2. Rispetto delle norme*
- 2.3. Conflitti di interesse*
- 2.4. Riservatezza*
- 2.5. Valore delle risorse umane*
- 2.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti*
- 2.7. Integrità della persona*
- 2.8. Trasparenza e completezza dell'informazione*
- 2.9. Trasparenza della contabilità e controlli interni*

3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

- 3.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione*
- 3.2. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01*

4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

- 4.1. Regali, omaggi e benefici*
- 4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti ed organizzazioni sindacali*
- 4.3. Contributi e sponsorizzazioni*
- 4.4. Rapporti con i mass media*

5. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

- 5.1. Selezione del personale*
- 5.2. Costituzione del rapporto di lavoro*
- 5.3. Gestione del personale*
- 5.4. Sicurezza e salute*
- 5.5. Tutela della privacy*
- 5.6. Integrità e tutela della persona*
- 5.7. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*
- 5.8. Rapporti con i beni aziendali*

6. **ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI**
 - 6.1. Scelta dei fornitori
 - 6.2. Modalità di relazione con fornitori

7. **ETICITÀ NEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA**

8. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE**
 - 8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
 - 8.2. Istruttoria dell'OdV
 - 8.3. Determinazione della condotta aziendale

9. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE**
 - 9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
 - 9.2. Istruttoria dell'OdV
 - 9.3. Determinazione della condotta aziendale

10. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI**
 - 10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
 - 10.2. Istruttoria dell'OdV
 - 10.3. Determinazione della condotta aziendale

11. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI**
 - 11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
 - 11.2. Istruttoria dell'OdV
 - 11.3. Determinazione della condotta aziendale

12. **SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

13. **SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE**

14. **SANZIONI PER I COLLABORATORI/CONSULENTI**

15. **SANZIONI PER GLI ORGANI SOCIALI**

16. **SANZIONI PER I FORNITORI**

18. **VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (“**Codice**”) costituisce un insieme di principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di FB & Associati S.p.A. (“**FB & Associati**”). Costituisce, infatti, valore primario ed essenziale per FB & Associati e l’etica nella conduzione delle proprie attività istituzionali.

A tal fine, FB & Associati ha deciso di adottare il Codice che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi al proprio interno, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività della Società, fissando i principi generali cui la stessa deve conformarsi.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice si applica a FB & Associati S.p.A. ed è vincolante per i comportamenti di tutti i rispettivi dipendenti, collaboratori, fornitori, partner in relazioni d’affari, consulenti e, in generale, per quanti cooperano con FB & Associati.

Il *management* di FB & Associati è tenuto ad 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 ed il *know-how* dell’impresa, il rendimento per i soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

FB & Associati richiede ai principali fornitori e consulenti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

FB & Associati, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Il presente Codice ha validità sia in Italia che all’estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui FB & Associati dovesse operare.

1. PREMESSE

1.1. *I comportamenti non etici*

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L’assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra FB & Associati e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra FB & Associati e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

1.2. Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per gli azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con FB & Associati ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

1.3. La struttura del Codice

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene FB & Associati per il compimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta che devono essere adottati da FB & Associati e dagli altri soggetti cui si applica il Codice medesimo;
- le norme, alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- i meccanismi di attuazione del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, FB & Associati evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

2.2 Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori di FB & Associati sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di FB & Associati può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

2.3. *Conflitti di interesse*

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse di FB & Associati, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi sociali persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito da FB & Associati o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di FB & Associati, sia nel caso in cui essi agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.4. *Riservatezza*

FB & Associati assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche attraverso l'adozione delle misure tecnologiche e informatiche ritenute idonee al fine di garantirne, oltre alla riservatezza, la genuinità e la correttezza delle medesime.

I dipendenti e collaboratori di FB & Associati devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della Società medesima.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

2.5. *Valore delle risorse umane*

I dipendenti e i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il relativo successo.

Per questo motivo FB & Associati tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

2.6. *Correttezza nei rapporti con i dipendenti*

FB & Associati garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

FB & Associati opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.

2.7. *Integrità della persona*

FB & Associati garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

2.8. *Trasparenza e completezza dell'informazione*

Le informazioni che vengono diffuse da FB & Associati debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa Società.

2.9 *Trasparenza della contabilità e controlli interni*

Registrazioni contabili

La contabilità di FB & Associati risponde, oltre che alle disposizioni di legge in materia, ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

FB & Associati è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, FB & Associati è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata direttamente da FB & Associati, la stessa è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti di FB & Associati vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

FB & Associati promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

Controllo interno

FB & Associati promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, ove esistenti, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

FB & Associati assicura ai propri dipendenti e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

FB & Associati esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a) a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- b) ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ' DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

3.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali di FB & Associati è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

I componenti gli organi sociali e l'alta direzione di FB & Associati sono tenuti al rispetto del presente Codice, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, nonché i Dirigenti della Società possono contrarre obbligazioni con l'ente che amministrano, dirigono o controllano solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, delle norme statutarie nonché delle correlate disposizioni interne.

3.2. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01

Il Consiglio di Amministrazione di FB & Associati, con delibera assunta in data 23 marzo 2020, ha istituito l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 ("OdV").

L'OdV è un organo monocratico, collocato in posizione verticistica, che riporta direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi che, in caso di particolare significatività, potranno essere portati anche all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dal Consiglio di Amministrazione, verifica l'uniforme applicazione del presente codice anche sulla base delle informative ricevute.

4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

4.1. Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori di FB & Associati, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

È vietato a FB & Associati S.p.A., altresì, di effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore di FB & Associati, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero. I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

FB & Associati si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

FB & Associati non eroga contributi o finanziamenti sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti e organizzazioni politiche e sindacali, né fornisce agli stessi alcun tipo di regalo o beneficio.

4.3. Contributi e sponsorizzazioni

FB & Associati può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.4 Rapporti con i mass media

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

FB & Associati deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i *mass-media*. I rapporti con i *mass-media* sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e sono concordati preventivamente con il Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente

5. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

5.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

5.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

5.3. Gestione del personale

FB & Associati evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

5.4. Sicurezza e salute

FB & Associati si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.5. *Tutela della privacy*

FB & Associati si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” - e al regolamento (UE) n. 2016/679 - “*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali*” -, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- a) fornire agli interessati un’adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall’acquisizione del consenso dell’interessato;
- c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- d) stabilire le regole applicative per l’esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

5.6. *Integrità e tutela della persona*

FB & Associati si impegna a tutelare l’integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;

- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

5.7 *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

FB & Associati richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

5.8 Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente di FB & Associati è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

L'utilizzo dei telefoni (fissi e mobili), delle caselle di posta elettronica e delle connessioni ad internet dovrà essere limitato a scopi aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano eventualmente ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI

6.1. Scelta dei fornitori

Nella scelta dei propri fornitori, FB & Associati opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, FB & Associati tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori, FB & Associati opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.

6.2. Modalità di relazione con fornitori

Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

7. ETICITÀ DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

- Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto da FB & Associati in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

- Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, il preposto al controllo interno.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa di FB & Associati rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Spetta ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

In ogni caso, tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze al presente Codice. Le segnalazioni in forma anonima

saranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Le segnalazioni vanno presentate all'OdV e/o al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle eventuali procedure interne.

L'OdV ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

I segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

8.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 8.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della violazione del presente Codice e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Presidente del Consiglio di Amministrazione con una propria relazione esplicativa, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 12.

8.3 Determinazione della condotta aziendale

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo 12.

9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta al consiglio di amministrazione rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale dirigente.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato all'OdV.

L' OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

9.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Presidente del Consiglio di Amministrazione con una propria relazione esplicativa, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 13.

9.3. Determinazione della condotta aziendale

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 13.

10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI

10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato all'OdV, che può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

10.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

10.3. Determinazione della condotta aziendale

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 14.

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI

11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere da: (i) membri del collegio sindacale e (ii) membri del consiglio di amministrazione possono essere rilevate, rispettivamente, dal Presidente del Collegio Sindacale nell'ipotesi 11.1 (i) e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in quella ex 11.1.(ii). Ove la supposta violazione sia stata commessa dal Presidente del Collegio Sindacale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, la stessa verrà rilevata rispettivamente dal Sindaco Effettivo o dal Consigliere di Amministrazione più anziano di età non coinvolto nella suddetta violazione.

Il Presidente del Collegio Sindacale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco Effettivo o il Consigliere di Amministrazione più anziano di età qualora rilevino la violazione, la segnaleranno all'OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

11.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Collegio Sindacale (nell'ipotesi 11.1 (i)) o al Consiglio di Amministrazione (nell'ipotesi 11.1 (ii)) con una propria relazione esplicativa.

11.3. Determinazione della condotta aziendale

Il Collegio Sindacale, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza del sindaco interessato - comunicherà le eventuali determinazioni al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di cui al successivo art. 15.

Parimenti il Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza degli amministratori interessati - assumerà le eventuali determinazioni ai sensi del successivo art. 15.

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere comminate le sanzioni disciplinari ritenute opportune, graduate secondo la gravità della violazione e coerenti con quanto previsto dal precedente paragrafo 8.3.

13. SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 9, paragrafi 9.2. e 9.3, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

14. SANZIONI PER I COLLABORATORI/CONSULENTI

La violazione del Codice da parte di un collaboratore/consulente della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Qualora le violazioni al presente Codice configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., potrà procedersi da parte della Società alla risoluzione del contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda esercitare il diritto di recesso.

15. SANZIONI PER GLI ORGANI SOCIALI

La violazione del Codice da parte di ciascuno dei sindaci, ovvero di ciascun consigliere di amministrazione, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 11, paragrafi 11.2 e 11.3, sarà oggetto di valutazione da parte rispettivamente del Collegio Sindacale o del Consiglio di amministrazione.

Il Collegio Sindacale o il Consiglio di amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma dell'amministratore, ovvero la revoca del sindaco o dell'amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

16. SANZIONI PER I FORNITORI

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori dei principi informativi del presente Codice dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori.

17. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di FB & Associati.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori della Società. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori e collaboratori della Società. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nella intranet aziendale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
