FASAC
MILANO 1955

CODICE ETICO AZIENDALE

REV. 01

Approvato dal consiglio di Amministrazione nella riunione del 24/11/2022

Il presente documento è composto da n. 15 pagine

FASAC S.p.A.
Sede Amministrativa e Commerciale:
Via Manzoni, 222 - Cassina Rizzardi, 22070 (CO)
tel +39 031-8829711 fax +39 031-8829799
info@fasac.it www.fasac.it
Casella Postale 4 Cassina Rizzardi (CO)
Cap.Soc. € 156.000 i.v. - P.I. 08010470154
C.F. e R.I. Como 08010470154 - Rea Como 218035

Indice del documento:

1. PRINCIPI GENERALI 3

1.1 NATURA DEL CODICE ETICO 3

1.2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO 3

1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO 4

2. VALORI RILEVANTI PER FASAC 5

2.1 INTEGRITÀ 5

2.2 FIDUCIA 5

2.3 TRASPARENZA 5

2.4 CONDIVISIONE 5

2.5 LAVORO DI GRUPPO 5

2.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE 5

2.7 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ 6

2.8 POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE 6

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 7

3.1 AUTORITÀ GIUDIZIARIE E AUTORITA' DI VIGILANZA 8

3.2 PARTITI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE 8

4. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI 9

5. PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE 9

5.1 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI 9

5.2 ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE 10

5.3 CONFLITTO DI INTERESSI 10

6. RELAZIONI ESTERNE 11

7. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI 11

8. SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO 12

9. SOSTENIBILITA' E SCENARI DI TRANSIZIONE ENERGETICA 12

10. UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI INFORMATICI 13

11. DISPOSIZIONI ATTUATIVE 14

11.1 ORGANISMO DI VIGILANZA 14

11.2 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI 15

11.3 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI 15

1. PRINCIPI GENERALI

La società FASAC S.p.A. (qui di seguito "FASAC") conduce le proprie attività in modo etico, con integrità morale e correttezza e perseguendo le finalità statutarie nel rispetto della loro missione aziendale.
Tutti i soggetti legati a FASAC, destinatari di questo Codice, devono manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto di FASAC; trasparenza e integrità morale intese come:

- adesione alle politiche istituzionali di FASAC stabilite nel Codice Etico;
- conformità alla legislazione regionale, statale, europea o di altri Paesi quando vi si opera;
- comunicazione trasparente e diretta con gli enti pubblici e con i diversi soggetti con cui FASAC opera;
- assunzione di responsabilità delle proprie azioni.

1.1 NATURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è rivolto a tutti coloro che operano per FASAC o che, comunque, sono legati a FASAC, al fine di rendere chiari, inequivocabili e comprensibili i principi etici cui FASAC si ispira.
Il Codice, infatti, è il documento ufficiale in cui sono fissati i principi etici in cui FASAC si rispecchia e ai quali, coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti con i quali esso opera.
Motivi e scopi dell'adozione del Codice Etico:

- stabilire uno standard comportamentale volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività di FASAC o comunque nell'interesse o a vantaggio di FASAC;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore.

1.2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Le esigenze analizzate dal presente Codice non sono solo di ordine legale ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che FASAC assume.
FASAC vuole essere da esempio nel dare un'immagine trasparente e corretta e, quindi, adotta un Codice che rispetti i seguenti principi e condotte:

- FASAC opera nella legalità e vigila affinché tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice osservino le leggi e le altre norme degli ordinamenti vigenti evitando che commettano reati e qualsiasi altro tipo di illecito;
- FASAC vuole evitare ogni condotta che possa facilitare o far sospettare anche indirettamente il compimento di qualsiasi tipo di illecito, minare la fiducia dei portatori di interesse o la trasparenza nei loro confronti o che possa semplicemente turbare la tranquillità dell'ambiente di lavoro;

- nei confronti delle istituzioni FASAC vuole:
  - lavorare all'interno delle regole stabilite e rendere disponibile e chiara la natura dei propri scopi;
  - svolgere il proprio lavoro mantenendo la massima riservatezza;
  - conciliare i propri scopi con le esigenze della collettività;
- nei confronti dei portatori di interesse FASAC vuole:
  - informare sulle operazioni in cui FASAC è coinvolta, che potrebbero influenzare le loro decisioni;
  - redigere il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;
  - comportarsi in modo corretto, evitando che i propri Amministratori agiscano in conflitto di interesse con FASAC e con tutti i portatori di interesse;
  - mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della privacy.

1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, gli azionisti, gli Amministratori, i Sindaci nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo di FASAC a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.
Sono, altresì, destinatari obbligati del Codice e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, di FASAC.
Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner delle iniziative commerciali di FASAC e chiunque svolga attività in nome e per conto di FASAC o sotto il controllo della stessa.
Il presente Codice Etico è disponibile sul sito web aziendale al seguente indirizzo: www.fasac.it

2. VALORI RILEVANTI PER FASAC

I valori fondamentali alla base delle scelte strategiche e che guidano i comportamenti operativi di FASAC vengono attivamente promossi presso tutti gli interlocutori.
La cultura aziendale di FASAC è ispirata dai valori fondamentali che seguono.

2.1 INTEGRITÀ

FASAC tiene comportamenti improntati all'integrità morale e si conforma ai più elevati standard etici.

2.2 FIDUCIA

FASAC crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno sia al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

2.3 TRASPARENZA

FASAC profonde tutti i suoi sforzi per essere trasparente e diretta tutte le volte in cui ciò sia possibile.

2.4 CONDIVISIONE

FASAC cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno del Gruppo che, ove appropriato, all'esterno.

2.5 LAVORO DI GRUPPO

Il lavoro di gruppo e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività aziendali, per la consapevolezza e la convinzione che il successo di FASAC dipende dal lavoro di gruppo tra dirigenti e personale, che è capace di creare nuovo valore.

2.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

FASAC si ispira, tra le altre, al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.
FASAC si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

2.7 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

FASAC, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.
FASAC mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.
FASAC cerca di promuovere lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

2.8 POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

FASAC si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.
FASAC assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e di collaboratori.
FASAC vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.
FASAC non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.
FASAC vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente.
Saranno punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.
FASAC è contrario a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.
FASAC è contrario al "lavoro nero", obbligato, infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Tutti i dipendenti e collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto. FASAC riconosce e promuove i diritti sindacali in adempimento alle leggi vigenti.
FASAC promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione. FASAC mette a disposizione dei dipendenti stessi strumenti formativi, cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.
FASAC si impegna, altresì, al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza in tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Anche nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività nei confronti della Pubblica Amministrazione FASAC si comporta correttamente e con trasparenza.
I rapporti di FASAC con i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: FASAC non vuole creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.
FASAC condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.
I dipendenti ed i rappresentanti di FASAC devono comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.
Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente o collaboratore di FASAC può:

- dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale; in deroga a quanto sopra stabilito, sono ammesse liberalità di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine dell'azienda;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per FASAC;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

Costituisce violazione della politica istituzionale di FASAC adottare condotte che configurano il reato di corruzione anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.
Infine, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti da o a favore di FASAC devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;

- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da FASAC;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a FASAC;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse FASAC.

3.1 AUTORITÀ GIUDIZIARIE E AUTORITA' DI VIGILANZA

FASAC agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.
Nello svolgimento della propria attività FASAC opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.
FASAC ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione.
I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.
FASAC esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato del Gruppo.
In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.
Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.
Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

3.2 PARTITI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE

La società non può erogare contributi politici di alcun tipo.
I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché di candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche, oppure che siano candidati ad una elezione).
Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di FASAC non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti a FASAC.
Sono considerati contributi di FASAC anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto di FASAC o in suo nome) successivamente tale contributo nei confronti di uno dei soggetti sopra elencati.
FASAC non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto ad essa legato.

4. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI

FASAC imposta i rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità, rispetto delle regole di una leale concorrenza.
In particolare, FASAC si aspetta che la selezione dei fornitori e dei collaboratori e gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti, evitando accordi con fornitori di dubbia reputazione nel campo, ad esempio, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.
FASAC si aspetta che clienti, fornitori e collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.
FASAC si attende che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici e in linea con gli standards ed i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e lavoratori, con riguardo in particolare ai principi di: tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.
Infine, FASAC si aspetta anche da clienti, fornitori e collaboratori - debitamente informati da FASAC - comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.
Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

5. PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

5.1 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI

FASAC ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.
Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.
Analogamente, FASAC ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo veritiero, chiaro e completo.

5.2 ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il patrimonio sociale di FASAC è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità in modo che si realizzi la massima salvaguardia dello stesso a tutela degli azionisti, dei creditori, degli investitori etc.
Gli Amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della società di revisione.
Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;
- si devono perseguire gli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la natura di FASAC, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;
- gli azionisti non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc...).
È fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore gli azionisti.

5.3 CONFLITTO DI INTERESSI

FASAC vigila affinché i propri dipendenti, Amministratori, rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.
Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di FASAC devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per FASAC e al perseguimento dello sviluppo sociale. FASAC, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- gli Amministratori non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) in cui hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello di FASAC;
- i dipendenti ed i collaboratori di FASAC non possono svolgere affari o altre attività professionali che concorrano con gli interessi di FASAC e con le finalità da esso perseguite, indicate nello statuto e richiamate in questo Codice.

I dipendenti ed i collaboratori di FASAC non possono partecipare o collaborare in qualsiasi maniera ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato da FASAC da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte di FASAC stessa.
È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori ed Amministratori di FASAC evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organo Amministrativo ovvero – se nominato in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001 – i membri dell'Organismo di Vigilanza.
Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di FASAC deve informare l'Organo Amministrativo ovvero – se nominato in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001 – i membri dell'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.
Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, FASAC vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

6. RELAZIONI ESTERNE

A salvaguardia della propria politica in materia di comunicazione e pubbliche relazioni, della propria immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, FASAC richiede che:

- nessun dipendente e/o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione informazioni riguardanti FASAC non autorizzate dal responsabile della comunicazione;
- ogni dipendente e/o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti FASAC e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

7. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI

FASAC esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.
A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti etc. al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.
Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di FASAC devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;

- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da FASAC;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a FASAC;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore.

8. SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

FASAC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale. Le attività di FASAC devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.
A tal fine, FASAC si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:
- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute dei lavoratori;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

9. SOSTENIBILITA' E SCENARI DI TRANSIZIONE ENERGETICA

La società promuove lo sviluppo sostenibile lungo la catena del valore, con particolare riferimento a:
- tematiche di transizione climatica e innovazione tecnologica;
- sostenibilità energetica;
- ambiente e efficienza energetica;
- salute, benessere e sicurezza delle persone e delle comunità locali;
- rispetto e tutela dei diritti, in particolare dei diritti umani;
- integrità e trasparenza;
- *diversity and inclusion* e governo societario.

A tal fine promuove la continua integrazione delle *best practice* nazionali e internazionali nella corporate governance di FASAC e dei fattori ambientali, sociali e di *governance* nelle strategie aziendali volte al perseguimento del successo sostenibile, che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.

L'organo amministrativo di FASAC, in particolare, si impegna a svolgere le seguenti funzioni:

- monitora l'allineamento del sistema di governo societario alle norme di legge, al presente Codice e alle best practice nazionali e internazionali in tema di Corporate Governance;
- elabora ed esamina, anche senza formalizzazioni particolari, le politiche della Società in materia di diritti umani, etica d'impresa e integrità, diversità ed inclusione;
- monitora le iniziative di settore nazionali ed eventualmente internazionali in materia ambientale, sociale e di governance e la partecipazione ad esse della Società, volta a consolidare la reputazione aziendale sul fronte nazionale ed eventualmente internazionale;
- esamina gli scenari di transizione energetica di medio/lungo periodo per l'eventuale predisposizione di un piano strategico;
- affronta le tematiche di transizione energetica (riguardanti, nello specifico, l'utilizzo delle risorse e delle fonti di energia compatibili con la tutela dell'ambiente, esaminando in particolare le iniziative intraprese dalla Società per far fronte alle tematiche poste *dal climate change* e la relativa ed eventuale reportistica), di innovazione tecnologica e di economia circolare;
- affronta le tematiche di finanza sostenibile, monitorando il posizionamento degli eventuali investimenti della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento al reporting annuale sui nuovi strumenti di finanza sostenibile nonché alla collocazione delle Società emittenti negli indici etici di sostenibilità;
- predispone le politiche di integrazione nel modello di business delle tematiche ambientali, sociali e di *governance*;
- valuta gli indirizzi, gli obiettivi, e i conseguenti processi di sostenibilità e la eventuale rendicontazione di sostenibilità, nonché le proposte e/o i pareri relativi alla definizione e consuntivazione degli eventuali obiettivi di performance che includono indicatori relativi ai fattori ESG;
- valuta la strategia profit e non profit della Società e la sua eventuale attuazione, anche in relazione a singoli progetti.

10. UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI INFORMATICI

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

A tal fine, ogni destinatario ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse di FASAC che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio. E' espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, di FASAC o di Terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. E' altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.
A tale fine i destinatari sono tenuti, in particolare, ad accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati, a custodire le credenziali e le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio, a rispettare le policy interne in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus.

11. DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, FASAC assicura:
- la diffusione interna e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché – ove nominato – quelle dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del DLgs 231/2001, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

11.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione potrà, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgds. 231/2001, nominare un Organismo di Vigilanza della società che avrà, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello organizzativo previsto dal DLgs 231/2001, cui si rimanda.
Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, tale Organismo di Vigilanza sarà legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.
Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

11.2 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti di FASAC costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.
Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.
L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.
Le violazioni del Codice Etico da parte degli Amministratori dovranno essere comunicate dal competente Organismo di Vigilanza ai competenti Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

11.3 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali collegati a FASAC da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a FASAC.