

<i>Revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Approvato</i>
0	01/06/2017	Emissione	PRE	PRE

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA
2. PRINCIPIO DI CARATTERE GENERALE
3. CRITERI DI COMPORTAMENTO
 - 3.1. Rispetto delle leggi
 - 3.2. Onestà e correttezza.
 - 3.3. Coerenza e verificabilità.
 - 3.4. Valore delle risorse umane.
 - 3.5. Qualità dei servizi.
 - 3.6. Concorrenza.
 - 3.7. Rapporti con la criminalità.
 - 3.8. Conflitti di interesse
 - 3.9. Tutela della privacy, imparzialità e rispetto dei diritti umani
4. CRITERI DI CONDUZIONE AZIENDALE
 - 4.1. Organo amministrativo
 - 4.2. Rapporti con il Collegio sindacale e i Revisori
 - 4.3. Sistema di controllo interno
5. CONDOTTA CON I CLIENTI
 - 5.1. Relazioni con i Clienti primari (Aziende partner)
 - 5.2. Relazioni con i Clienti finali
6. CONDOTTA CON I FORNITORI
 - 6.1. Scelta dei Fornitori
 - 6.2. Criteri di scelta
 - 6.3. Rispetto delle Procedure
 - 6.4. Condizioni di erogazione
 - 6.5. Consulenze e prestazioni professionali
7. DONI, BENEFICI E ALTRE UTILITA'
 8. RELAZIONI CON IL PERSONALE
 - 8.1. Diffusione del Codice etico.
 - 8.2. Diritti del Personale
 - 8.3. Doveri del Personale
 - 8.4. Selezione del Personale
 - 8.5. Formazione del Personale e degli Agenti
 - 8.6. Retribuzione
 - 8.7. Obblighi e responsabilità
9. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'
 - 9.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
 - 9.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
 - 9.3. Rapporti con i mass-media
10. REGISTRAZIONI CONTABILI
11. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI
12. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E MODELLO DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSA

Fagit ha definito la sua mission proponendosi di offrire alle Aziende che operano nell'area dei prodotti salutistici (Clienti primari) la garanzia di arrivare al mercato attraverso una struttura qualificata, in grado di supportare la realizzazione delle politiche commerciali e di servizio. Per la Clientela finale (Farmacie, Parafarmacie, Grossisti di medicinali, Gruppi d'acquisto tra Farmacie, altri operatori della filiera farma e salute), essa vuole rappresentare un punto di riferimento per un'offerta di prodotti e servizi di alta qualità, professionalmente supportati.

In relazione all'obiettivo di essere un punto di riferimento nell'ambito del mercato della salute, tutte le attività che Fagit compie nel perseguimento della propria mission devono sempre essere ispirate ai seguenti principi:

- trasparenza nei rapporti,
- professionalità, serietà, correttezza, onestà e coerenza, osservanza delle Leggi.

In riferimento alla mission e ai principi enunciati, Fagit ritiene opportuno formulare e adottare il presente Codice etico quale compendio delle regole e dei valori ai quali devono ispirarsi tutti coloro, Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo, che interagiscono con la Società.

2. PRINCIPIO DI CARATTERE GENERALE

Il Codice etico di Fagit è vincolante per tutti coloro, sia interni sia esterni all'Azienda, che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con essa. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Soci,
- Amministratori,
- Sindaci,
- Dipendenti,
- Agenti,
- Professionisti e Collaboratori,
- Clienti,
- Fornitori,

i quali sono tenuti a tenere una condotta in linea con lo stesso.

3. CRITERI DI COMPORTAMENTO

3.1. Rispetto delle leggi

Fagit non accetta comportamenti illegali nella condotta dei propri affari. Essa è impegnata ad operare nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie nonché dei regolamenti e delle Procedure aziendali.

3.2. Onestà e correttezza.

Il Codice etico di Fagit esclude qualsiasi attività da parte di Dipendenti e Collaboratori che, nel perseguimento della mission e degli obiettivi aziendali, preveda comportamenti non etici. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può essere condizione esimente di comportamenti contrari ai dettami del Codice.

3.3. Coerenza e verificabilità.

Le attività operate all'interno dell'Azienda devono essere coerenti con l'oggetto sociale e devono essere sempre verificabili, anche a posteriori. Tutto il Personale deve provvedere ad un ordinato mantenimento della documentazione aziendale. Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle procedure e nel rispetto delle linee gerarchiche previste dagli organigrammi aziendali.

3.4. Valore delle risorse umane.

Fagit tutela e promuove, riconoscendolo come fattore indispensabile per il successo dell'impresa e per la realizzazione dei propri obiettivi, il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio dell'azienda e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore.

I Collaboratori di Fagit, siano essi Dipendenti o Agenti, sono fattori indispensabili per la realizzazione del successo aziendale.

Fagit tutela e promuove il rispetto delle risorse umane e condanna ogni comportamento volto alla discriminazione, in qualsiasi modo attuata, come qualsiasi pratica contraria alla dignità e ai diritti dell'uomo. Tutela l'integrità fisica e morale di tutti i Collaboratori. E' contraria a qualsiasi forma di lavoro illegale e non tutelato dalla Legge.

3.5. Qualità dei servizi.

L'attività di Fagit è orientata alla soddisfazione dei propri Clienti, Primari o Finali. I processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi.

3.6. Concorrenza.

Fagit riconosce il valore della leale concorrenza quale risorsa per lo sviluppo del mercato. Si astiene dal porre in essere comportamenti contrari alla lealtà commerciale attraverso attività intimidatorie, denigratorie o di abuso nel confronto di propri concorrenti.

3.7. Rapporti con la criminalità.

Fagit conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere con soggetti dei quali possa conoscere la dubbia onestà o la provata appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.

3.8. Conflitti di interesse

Le situazioni che possano produrre conflitti di interesse sono gestite nel pieno rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di amministrazione aziendale. Altre situazioni devono comunque e sempre essere dichiarate e opportunamente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per Soci, Clienti, Fornitori o, in genere, la controparte.

3.9. Tutela della privacy, imparzialità e rispetto dei diritti umani

La Società si impegna a:

a) assicurare la riservatezza delle informazioni – acquisite nelle relazioni d'affari o al proprio interno – relative ai Portatori di interesse e, in particolare, ai propri Collaboratori;

b) evitare ogni uso improprio delle informazioni medesime.

Nel rispetto del principio di reciprocità, ogni Collaboratore secondo lo spirito ed i principi di questo Codice si impegna a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione delle proprie funzioni lavorative, per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, i piani commerciali, industriali e strategici, il know-how relativo ai processi, le operazioni finanziarie, le strategie operative nonché le strategie di investimento. Il diritto alla privacy è tutelato con l'adozione di Procedure che rispecchiano la vigente normativa. In particolare formulando in maniera chiara le richieste di informazioni e lo scopo per le quali tali informazioni vengono richieste a qualsiasi titolo agli interlocutori e specificando le modalità di trattamento e conservazione.

Fagit considera l'imparzialità un valore nell'intrattenimento delle relazioni interne ed esterne. Respinge e contrasta ogni tipo di discriminazione riguardante l'età, il sesso, le abitudini sessuali, le idee politiche, la fede religiosa, la razza, la nazionalità di tutti i suoi interlocutori.

4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I destinatari del Codice etico all'interno di Fagit hanno l'obbligo di osservarne le prescrizioni. In particolare:

4.1. Organo amministrativo.

L'Organo amministrativo (Amministratore unico o Presidente del Consiglio di Amministrazione) ha l'obbligo di verificare l'applicazione del Codice etico da parte dei Dipendenti e degli Agenti.

4.2. Responsabili di Funzione.

I Responsabili di ogni Funzione sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il rispetto del Codice etico, vigilando sul comportamento di ognuno al fine di prevenire eventuali violazioni ed in particolare devono:

- 4.2.1. rendersi disponibili a fornire informazioni o chiarimenti in merito ai contenuti e all'applicazione del Codice etico.
- 4.2.2. riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo circa qualsiasi presunta violazione del Codice etico, accertata o della quale siano venuti a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni.
- 4.2.3. attuare misure nell'ambito della propria funzione che facilitino la concreta applicazione di quanto previsto dal Codice.

L'Organo amministrativo e i Responsabili di Funzione devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio di corretta osservanza del Codice etico e delle Procedure aziendali.

5. CRITERI DI CONDUZIONE AZIENDALE

5.1. Organo amministrativo

L'Organo amministrativo di Fagit è rappresentato da un Amministratore unico o da un Consiglio di Amministrazione, in seno al quale sono conferite le deleghe.

Nella conduzione dell'Azienda, l'Organo amministrativo opera in relazione a quanto previsto dalle normative con criteri di buona pratica amministrativa e contabile con l'obiettivo di creare valore nella salvaguardia della continuità e del patrimonio aziendale, astenendosi dal mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso e vigilando affinché i beni che ne fanno parte vengano utilizzati esclusivamente per fini connessi all'oggetto sociale.

L'Organo amministrativo tiene un comportamento trasparente nei confronti di Sindaci, Revisori e Assemblea dei Soci sulla formazione dell'utile di esercizio e sulla destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte di carattere amministrativo, gestionale e organizzativo poste in essere nell'interesse dell'Azienda.

Nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto, redatto a norma di legge, l'Organo amministrativo orienta il proprio operato verso:

- 5.1.1. la creazione di valore aziendale,
- 5.1.2. il mantenimento di elevati standard qualitativi di servizio alla Clientela primaria e finale,
- 5.1.3. l'attento monitoraggio dei rischi aziendali.

Gli obiettivi fissati dall'Organo amministrativo sono gestiti dalle Funzioni nell'ambito del sistema organizzativo previsto dall'Organigramma aziendale, in osservanza delle Procedure del Sistema Qualità e nel rispetto del Codice etico.

5.2. Rapporti con il Collegio sindacale e i Revisori

Ogni Responsabile di Funzione deve prontamente evadere tutte le richieste di documentazione da parte degli Organi di controllo contabile e le informazioni devono essere rese accurate, veritiere e complete. Non sono ammessi comportamenti ostantivi nei confronti degli Organi di controllo. Tutto il Personale aziendale deve essere a piena disposizione degli stessi.

L'Organo di controllo provvede ad emettere in tempi utili il verbale di ispezione da rilasciare alla Funzione coinvolta con copia all'Organo Amministrativo.

5.3. Sistema di controllo interno

Fagit opera in base ad un Sistema di Assicurazione Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 mirante anche al monitoraggio continuo dei rischi. Nell'ambito di tale Sistema sono previste Procedure di audit e controllo interno riguardanti la corretta applicazione delle Procedure, l'applicazione delle norme relative alla sicurezza dei lavoratori (DLGS 81/2001 e relativi aggiornamenti) e le norme di buona gestione dei prodotti trattati (HACCP e GDP). Alle riunioni partecipano, in relazione all'oggetto e per quanto di propria competenza, il RSL, il RSPP, il Medico competente, il Responsabile Qualità ed è sempre presente un membro dell'Organo amministrativo. E' prevista almeno una riunione annuale del Comitato Direttivo Qualità.

6. CONDOTTA CON I CLIENTI

6.1. Controllo della qualità

La Società riconosce che la soddisfazione dei Clienti è di primaria importanza per il proprio successo di impresa e, pertanto, si impegna a:

- a) garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, sulla base di livelli predefiniti;
- b) monitorare periodicamente la qualità percepita.

6.2. Relazioni con i Clienti primari (Aziende partner)

Le relazioni con i Clienti Primari sono intrattenute dall'Organo amministrativo e dai Responsabili di Funzione. Sono improntate a criteri di correttezza ed efficienza con l'intento di realizzare gli obiettivi contrattuali e il consolidamento dei rapporti.

6.3. Relazioni con i Clienti finali

Fagit considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi.

Nei rapporti con la Clientela Finale ciascun Dipendente è tenuto ad uniformare il proprio comportamento a criteri di correttezza, cortesia e disponibilità fornendo le informazioni richieste in modo chiaro ed esaustivo. Gli Agenti sono tenuti a formulare sempre proposte chiare e inequivocabili con l'obiettivo di realizzare con la Clientela rapporti economicamente soddisfacenti e duraturi.

7. CONDOTTA CON I FORNITORI

Nei rapporti con i Fornitori le Funzioni preposte devono ispirarsi ai seguenti principi:

7.1. Scelta dei Fornitori

La scelta dei Fornitori deve avvenire sulla base di criteri oggettivi che tengano conto delle caratteristiche del Fornitore in relazione alle prestazioni da erogare o i prodotti da fornire, secondo parametri di professionalità, regolarità ed economicità. Non sono ammessi rapporti con soggetti esclusi come previsto dal paragrafo 3.7) Rapporti con la criminalità.

7.2. Criteri di scelta

Le attività che conducono alla scelta di un Fornitore devono essere documentate e ricostruibili a posteriori. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nella scelta di un Fornitore abbia un conflitto di interesse deve darne comunicazione all'Organo amministrativo e attenersi alle istruzioni da quest'ultimo impartite.

7.3. Rispetto delle Procedure

Tutte le operazioni devono essere effettuate in assoluto rispetto di quanto previsto dalle Procedure aziendali.

7.4. Condizioni di erogazione

Le condizioni di erogazione delle forniture devono rispettare le condizioni di contratto o quanto indicato nelle offerte.

7.5. Consulenze e prestazioni professionali

Qualora la fornitura abbia ad oggetto consulenze o prestazioni professionali, i corrispettivi dovuti devono essere chiaramente previsti ed esplicitati in apposito contratto. Non possono essere riconosciute prestazioni o consulenze in assenza di specifico incarico risultante da contratto scritto. La motivazione della fornitura deve risultare da adeguata documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura e alle caratteristiche dell'incarico e allineati ai valori di mercato.

8. DONI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ'

E' vietato a tutti i destinatari del Codice offrire o accettare doni, beni o altre utilità, sia in forma diretta sia indiretta, sia in forma simulata. Fanno eccezione i doni di modico valore che rientrino nelle consuetudini e le attività promozionali previste dalle condizioni di vendita.

9. RELAZIONI CON IL PERSONALE**9.1. Diffusione del Codice etico.**

La Società intende diffondere tra i propri Dipendenti la sensibilità al rischio derivante dalla loro attività quotidiana. Tale consapevolezza deve essere intrinseca ai comportamenti di ognuno ed ognuno è tenuto a partecipare attivamente ad un valido sistema di controllo interno rendendosi parte attiva nel segnalare situazioni di interesse all'Organo amministrativo.

9.2. Diritti del Personale

Il Personale dell'Azienda ha pieno diritto di poter svolgere la propria attività in coerenza con il ruolo e la posizione ricoperta e in conformità con le mansioni assegnate. Fagit promuove come valore assoluto la cultura della sicurezza sul lavoro. Le mansioni devono essere svolte in osservanza delle misure di sicurezza adottate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e in osservanza di quanto disposto dalla Funzione di Prevenzione e Protezione. Nella salvaguardia della propria sicurezza e tutele della salute, a ogni Dipendente è fatto obbligo di sottoporsi alle visite mediche e agli esami diagnostici previsti per legge e pianificati dal Medico competente con il Responsabile della Sicurezza, come ai corsi o ai seminari di aggiornamento e formazione. I nuovi assunti, prima di iniziare qualsiasi attività all'interno dell'Azienda devono essere opportunamente formati in merito alla propria mansione e a quanto disposto dalla propria Scheda di valutazione dei rischi.

9.3. Doveri del Personale

Nell'ambito della propria attività professionale, i Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza quanto stabilito dalla legge, dal presente Codice etico, dal contratto di lavoro nonché dai regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società potrà essere considerato quale giustificazione di una condotta non conforme a quanto ivi previsto.

L'attività deve essere svolta secondo quanto previsto dalle Procedure e, in tale ambito, secondo le istruzioni impartite dal Responsabile di funzione. Al fine di tutelare l'integrità del patrimonio aziendale ciascun Collaboratore è a conoscenza di essere personalmente e direttamente responsabile dei beni fisici ed immateriali affidatigli per l'espletamento dei propri compiti. I beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni, le attrezzature utilizzate nella scrupolosa osservanza delle istruzioni d'uso e di esse è vietato ogni uso improprio.

E' vietato utilizzare il Sistema informativo aziendale per scopi personali. In particolare la navigazione via internet e la visita a siti, ancorché di libero accesso, per scopi diversi da quelli richiesti dall'attività lavorativa. E' vietata l'archiviazione di materiale o di informazioni personali nei server o nei personal computer aziendali. E' fatto salvo il diritto dell'Azienda di porre in essere verifiche miranti ad individuare utilizzi non consentiti del Sistema informativo aziendale e applicare sanzioni rapportate alla gravità dell'infrazione arrivando, nei casi più gravi di provato o potenziale danno per l'Azienda, al licenziamento.

Dipendenti e Agenti sono tenuti al mantenimento del segreto aziendale astenendosi dal diffondere informazioni riservate riguardanti le proprie mansioni, le metodiche di svolgimento delle stesse, come qualsiasi altra notizia riguardante l'Azienda o le Case rappresentate, se non già di pubblica notorietà.

Tutti i Collaboratori di Fagit sono tenuti ad evitare situazioni e attività in cui si possa manifestare un conflitto tra i propri personali interessi e quelli della Società, ovvero che possano interferire con la capacità dei Collaboratori medesimi di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto di quanto previsto dal presente Codice etico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- a) prestare servizio, come Dipendente, dirigente, consulente, e così via, presso aziende che siano in rapporto d'affari con la Società o che siano concorrenti di quest'ultima;
- b) avere interessi economici con Fornitori, Clienti, o concorrenti della Società;
- c) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società.

9.4. Selezione del Personale

Durante la selezione, la valutazione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e attitudinale del candidato rispetto alle aspettative e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Metodo di analisi e valutazione particolarmente rigorosi sono adottati nel caso in cui il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o di affetto con il candidato.

9.5. Costituzione del rapporto di lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle varie tipologie contrattuali consentite dalla Legge; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, nonché ai profili normativi e retributivi (come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro). Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in modo tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle stesse. Nel caso in cui si manifesti, anche solo in apparenza, un conflitto di interessi, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile. Il Collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, qualora questi possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

9.6. Formazione del Personale e degli Agenti

Fagit ritiene la competenza del Personale, come degli Agenti di vendita, un valore intrinseco alla propria concezione di qualità. Il Personale deve essere opportunamente formato al momento dell'assunzione in merito alle proprie mansioni e indirizzato al rispetto del Codice etico. Deve partecipare ai programmi di aggiornamento previsti dal Sistema di Assicurazione Qualità con particolare riguardo, per il Personale di magazzino, a quanto previsto dalle norme di buona gestione dei prodotti trattati (HACCP e GDP) e alle norme di sicurezza. Per gli Agenti è previsto un programma di formazione continua che inizia con il training di inserimento e prosegue durante tutto il periodo di collaborazione con la Società in occasione delle riunioni di vendita e degli affiancamenti condotti dal Responsabile vendite.

9.7. Retribuzione

La retribuzione deve essere improntata a criteri di correttezza, imparzialità e meritocrazia, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. A parità di mansioni non possono esistere discriminazioni retributive legate al sesso, alla religione, alla razza. L'assegnazione di eventuali benefits è di competenza dell'Organo amministrativo e si fonda su criteri di merito oggettivo relativi alle performances e alle competenze. Alcuni benefit o avanzamento di carriera, se possibile o previsto, può in alcun modo essere prospettato quale controprestazione di attività contrarie alla legge o non strettamente connesse all'attività lavorativa.

9.8. Obblighi e responsabilità

Fagit considera il presente Codice uno strumento di regolamentazione e disciplina della propria attività. Ciascun Dipendente e Collaboratore è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice, delle politiche aziendali e della legge.

L'osservanza del Codice etico vale come parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Di conseguenza, la violazione delle norme del presente Codice è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e potrà portare all'attivazione di azioni legali oltre che all'adozione di provvedimenti in relazione alle disposizioni di legge e ai regimi contrattuali, con conseguente responsabilità Personale.

10. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

10.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente ai soggetti aziendali ad essi preposti. Omaggi e atti di cortesia verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

10.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Fagit non eroga finanziamenti a partiti politici, loro rappresentanti o candidati, e nel rispetto del generale principio di indipendenza non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, astenendosi altresì da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Non costituisce violazione della presente disposizione, l'appartenenza di Fagit alle associazioni rappresentative di categoria e la partecipazione alle attività delle associazioni medesime.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, a sindacati o associazioni a tutela dei consumatori); tuttavia, in relazione a specifici progetti, è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, qualora la finalità sia riconducibile alla missione della Società e la destinazione delle risorse risulti chiara e documentabile.

Ciascun destinatario del presente Codice etico riconosce che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche e/o parapolitiche avverrà su base personale, a proprie spese e nel proprio tempo libero.

10.3. Rapporti con i mass-media

I Rapporti tra la Società e i mass media sono riservati alle persone a ciò specificamente delegate dalla Società che nel compito loro affidato dovranno rispettare i principi di veridicità e trasparenza nonché garantire completezza e coerenza delle informazioni.

I Collaboratori non possono:

- a) senza specifica e documentabile autorizzazione delle persone a ciò preposte fornire informazioni in qualsiasi modo inerenti la Società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle;
- b) in nessun modo o forma, offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare i mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

11. REGISTRAZIONI CONTABILI

Le scritture contabili devono essere veritiere, redatte secondo principi di correttezza, trasparenza, completezza, coerenza, tracciabilità e affidabilità e consentire la redazione di un quadro economico, patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione.

Le registrazioni contabili devono poter sempre consentire la ricostruzione di tutti i movimenti e consentire l'identificazione di chi ha effettuato le operazioni, di chi le ha autorizzate e di chi le ha controllate.

La documentazione, cartacea ed elettronica, deve essere archiviata in maniera precisa e ordinata.

Le registrazioni devono essere effettuate in conformità alle regole contabili, alle Procedure e nel rispetto del presente Codice.

12. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI

Fagit adotta un sistema trasparente dei flussi monetari, anche al di là di quanto previsto dalle normative.

Le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnate da documenti che ne provino la ragione e autorizzate da chi ne ha le deleghe, come previsto dalle Procedure.

La Società garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie tesa ad evitare qualsiasi strumento che si possa prestare alla formazione di fondi occulti.

13. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E MODELLO DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice etico è assunto a modello comportamentale da parte di tutti i Dipendenti, gli Agenti e i Collaboratori a qualsiasi titolo di Fagit. E' stato portato a conoscenza di tutto il Personale ed è divulgato tra tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti con la Società.

La Società assume ogni iniziativa utile a tutelare la propria immagine e reputazione e a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano, respinge e contrasta ogni forma di informazione o di diffusione incompleta e non veritiera.

Borgaro, 1 giugno 2017