

# **Fast Point S.r.l.**

## **Codice Etico**

*"...L'Etica professionale è il complesso delle convinzioni morali che guida ogni professionista nell'adempimento corretto e onesto della sua professione"*

## **1. Premessa**

Fast Point S.r.l. ("Fast Point" o la "Società") è una società di servizi che svolge la propria attività, a favore di enti e d'impresе, fornendo servizi connessi alla gestione completa del ciclo di buoni e carte servizi emessi per l'attività di ristorazione identificabili, anche se non in modo esclusivo, con la personalizzazione, la produzione, la diffusione, la raccolta, il controllo ed il rimborso di Buoni Pasto emessi da imprese abilitate;

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti), il presente Codice integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

In tale contesto Fast Point ha deciso di adottare un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la Società in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza al decreto FAST POINT si è dotata di un apposito organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza (nel proseguo del documento ODV).

Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi di comportamento che Fast Point riconosce, accetta e promuove nello svolgimento della propria attività, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, Fast Point vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

## **2. Principi generali**

### **2.1 Principi etici**

L'attività di Fast Point è interamente improntata ai principi di responsabilità, lealtà, imparzialità e rispetto della persona, trasparenza, rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, al rispetto della normativa vigente.

La Società applica i suddetti principi ad ogni stadio e livello della propria attività, dalla selezione e organizzazione del personale fino alla gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori, la Pubblica Amministrazione e le autorità.

In particolare, Fast Point:

- condivide gli obiettivi ed i valori aziendali con i propri dipendenti, collaboratori e clienti, fondando i rapporti professionali sulla lealtà e sulla fiducia;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale cessazione della stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone disabili;
- svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori, collaboratori esterni e Pubblica Amministrazione;
- condanna e rifiuta ogni azione non fondata sull'onestà, integrità ed equità;
- promuove il rispetto della normativa vigente come presupposto e linea guida per ogni attività;
- si adopera per la valorizzazione delle risorse umane come elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa;

## **2.2 L'impegno di Fast Point nei confronti dei propri dipendenti**

Fast Point coinvolge attivamente i propri dipendenti nel progetto aziendale, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale.

Le funzioni competenti si impegnano ad adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un dipendente e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo.

Fast Point si impegna ad adottare un sistema di valutazione delle prestazioni del personale fondato su criteri di valutazione oggettivi.

Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario di Fast Point favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie della Società;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

## **3. Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice**

Le norme contenute all'interno del codice si applicano senza alcuna eccezione:

- ❖ agli amministratori, ai sindaci;
- ❖ ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ❖ ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Detti soggetti verranno di seguito nel documento definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

### **3.1 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori**

I lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni si impegnano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- ❖ astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- ❖ rivolgersi al proprio Responsabile di Area e, se necessario, alla Direzione Generale in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- ❖ riferire tempestivamente all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a ogni possibile violazione del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;

- ❖ collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

### **3.2 Obblighi del personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- ❖ essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- ❖ prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- ❖ respingere indebite pressioni;
- ❖ non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- ❖ non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare ODV di ogni possibile violazione delle norme aziendali.

### **3.3 Obblighi degli Amministratori e dei Sindaci**

Gli Amministratori ed i Sindaci si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Gli Amministratori ed i Sindaci in particolare devono:

- ❖ astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- ❖ riferire tempestivamente all'ODV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- ❖ essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- ❖ prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- ❖ respingere indebite pressioni;
- ❖ non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- ❖ non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

#### **4. Valore contrattuale del Codice**

Tutti i dipendenti di Fast Point sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice e delle norme interne aziendali, e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli Amministratori, dei Sindaci, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti della società e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105, 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, all'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine alla revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori, sindaci.

#### **5. Norme di comportamento**

##### **5.1 Generalità**

Tutti coloro che prestano attività professionale in favore di Fast Point devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- ❖ atti di corruzione;
- ❖ favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'azienda;
- ❖ sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- ❖ svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- ❖ comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- ❖ comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- ❖ diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società.

E' fatto altresì divieto a tutti i soggetti apicali di indurre i dipendenti ed i collaboratori a rendere dichiarazioni false e mendaci alle autorità pubbliche e giudiziarie.

##### **5.2 Tutela del patrimonio aziendale**

I locali, le attrezzature ed i beni di Fast Point possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale.

E' responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o uso improprio degli stessi.

E' vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti Internet non strettamente inerenti all'attività lavorativa.

E' vietato – senza autorizzazione – esportare o riprodurre in copia ogni informazione concernente l'attività dell'azienda che, come tale, costituisce asset della Società, attraverso qualsiasi strumento e/o dispositivo, anche informatico.

Tali usi sono da considerarsi appropriazione illegittima dei beni di Fast Point.

##### **5.3 Uso dei sistemi informatici**

Nessun "Destinatario" del codice può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

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

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

E' a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

#### **5.4 Conflitti di interesse**

Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti e collaboratori non devono svolgere attività in conflitto di interessi con l'attività della Società.

Per conflitto di interessi si intendono i casi in cui viene perseguito un interesse diverso da quello di Fast Point.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si trova in conflitto di interessi chi – anche attraverso i propri familiari – condivide interessi economici con clienti, fornitori o concorrenti della Società siano essi soggetti pubblici o privati.

Nel caso di conflitto di interessi – anche solo potenziale – è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio Superiore diretto e l'ODV.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Direttore Generale o del diretto superiore o della funzione competente. Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

#### **5.5 Rapporti con i Soci**

Fast Point, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati livelli standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

Fast Point si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

#### **5.6 Rapporti con i clienti attuali o potenziali**

Nei rapporti con i clienti attuali o potenziali, privati o pubblici, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente comportamenti conformi al presente codice etico.

Il cliente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti i clienti e in particolare nei rapporti con clienti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed a quelli a partecipazione pubblica, è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi forniti dalla Società, di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi e trasparenti.

E' vietato modificare le condizioni contrattuali o le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della Funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

Nel caso di insorgenza di un problema con un cliente, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione, al fine di una gestione neutrale della questione.

#### **5.7 Concorrenza**

L'art. 101 del TFUE (Trattato di funzionamento Unione Europea) e l'art. 2 della legge 287/1990 (norme per la tutela della Concorrenza) vietano le intese tra imprese che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare la concorrenza. L'art. 102 del TFUE e l'art. 3 della L. 287/90 vietano alle imprese che

detengano una posizione dominante sul mercato o su una parte sostanziale dello stesso di sfruttare abusivamente tale posizione a danno della concorrenza.

A tal proposito è vietato compiere o partecipare a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

E' vietato stipulare accordi, anche di natura informale, al fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato. E' vietato stipulare intese volte al raggiungimento di una posizione dominante all'interno dei mercati al fine di abusarne.

Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza ed apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori e di fermo rifiuto di ogni comportamento collusivo e/o abusivo a danno della clientela e dei consumatori in genere.

## **5.8 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne per la selezione e la gestione della relazione commerciale.

In particolare, è vietato precludere ad una azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del costo, dell'innovazione, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, laddove possibile.

Fast Point, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Nel caso di affidamento in appalto dell'esecuzione di lavori, Fast Point garantisce il rispetto dei diritti delle imprese appaltatrici e si accerta che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Inoltre, l'Azienda verifica che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte; nella fase di esecuzione del contratto, effettua la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e fa in modo che la relativa contabilizzazione sia tempestiva e precisa, evitando ritardi nell'avanzamento dei lavori.

## **5.9 Rapporti con le istituzioni pubbliche**

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

E' vietato corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Per quel che concerne doni o altre liberalità si rimanda al capitolo 5.12 del presente codice etico.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, Fast Point valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso

assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore.

#### **5.10 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali**

FAST POINT si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

La Società si astiene inoltre dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

#### **5.11 Contributi ed altre sponsorizzazioni**

FAST POINT può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia 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.

#### **5.12 Doni e altre liberalità**

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può sollecitare o accettare denaro o altri doni da un cliente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l'impressione di influenzare il normale corso degli affari di Fast Point, salvo in casi in cui si tratti di normali pratiche commerciali o di cortesia offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Salvo quanto sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione che valuta il da farsi in funzione del valore economico dello stesso.

Nel caso in cui questo superi il normale concetto di "modico valore" il Responsabile è tenuto ad informare l'ODV sulla decisione presa.

Allo stesso modo doni, omaggi, benefici o altre utilità conferite da dipendenti Fast Point a partner, clienti, fornitori ed enti pubblici, oltre a dover seguire i dettami della procedura interna devono essere limitati e devono soddisfare il concetto del "modico valore".

#### **5.13 Rapporti con i colleghi**

I rapporti con i colleghi sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco.

E' vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori singoli lavoratori o gruppi di essi.

E' vietato fare apprezzamenti di natura sessuale e proporre relazioni interpersonali durante l'orario lavorativo.

#### **5.14 Rapporti con i media**

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Società, salvo che tali rapporti avvengano dietro mandato specifico oppure siano stati espressamente autorizzati dal Direttore Generale e comunque in conformità delle procedure interne vigenti.

In ogni caso è fatto assoluto divieto di divulgare notizie false.

#### **5.15 Linee guida anticorruzione**

In linea con il Paragrafo 5.1, del Codice Etico, Fast Point, proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.



Nel dettaglio, Fast Point vieta di:

- ❖ offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- ❖ accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);  
quando l'intenzione sia:
  - indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
  - influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
  - al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
  - in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale Fast Point, (corruzione diretta), o da parte di chiunque agisca per conto della società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- ❖ omaggi che vadano al di là delle normali pratiche di cortesia,
- ❖ spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti che vadano al di là delle normali pratiche di cortesia,
- ❖ contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni,
- ❖ attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento,
- ❖ sconti o crediti personali,
- ❖ assistenza o supporto ai Familiari, e
- ❖ altri vantaggi o altre utilità.

Il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e del presente Codice Etico è obbligatorio per tutto i Destinatari;

Di conseguenza:

- ❖ tutti i rapporti di Fast Point con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto del presente Codice Etico;
- ❖ tutti i rapporti di Fast Point con, o riferiti a, i Privati devono essere condotti nel rispetto del presente Codice Etico
- ❖ il Personale Fast Point è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto del presente Codice Etico. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;
- ❖ i Destinatari che violano il presente Codice Etico saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, fino a, e incluso il licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di Fast Point.
- ❖ il Personale Fast Point non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il *business*.

## 5.16 Ulteriori linee guida

Fast Point esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, contro la personalità individuale (tratta delle persone – pedopornografia), impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Fast Point è pertanto tenuta a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari, nonché ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i reati di cui sopra, intrattenendo relazioni, in modo diretto od indiretto con persone collegate ad organizzazioni criminali e/o operanti oltre il confine della legalità.

Sono inoltre istituiti controlli specifici volti a verificare l'autenticità e la correttezza dei documenti di riconoscimento e personali dei dipendenti neo assunti provenienti da paesi terzi.

## **6. Trasparenza nelle operazioni contabili**

### **6.1 Generalità**

L'attività di Fast Point è fondata sul rispetto delle regole e sulla consapevolezza dell'esistenza di normative e protocolli interni.

### **6.2 Gestione trasparente dell'attività**

Fast Point si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività aziendale deve essere registrato, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni di Fast Point devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni dipendente o collaboratore esterno deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalla procedura interna, informando tempestivamente per ogni violazione rilevata il proprio Responsabile di Area che, se accertata, informa tempestivamente l'ODV.

### **6.3 Verifica delle operazioni**

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- ❖ l'agevole registrazione contabile;
- ❖ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ❖ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo aziendale e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

I "Destinatari" del codice che ne venissero a conoscenza, devono informare l'OdV.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

## **7. Sicurezza**

### **7.1 Ambiente**

Fast Point si impegna a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo, nello svolgimento della propria attività, di ridurre l'impatto ambientale. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente. La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e collaboratore e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

I dipendenti coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti:

- ❖ Fast Point ha sottoscritto un contratto con un soggetto terzo abilitato alla gestione dello smaltimento dei rifiuti;
- ❖ I rifiuti sono smaltiti nel rispetto dell'ambiente e della legge;
- ❖ I rifiuti sono smaltiti secondo le prescrizioni degli Enti Locali competenti;
- ❖ Fast Point ha verificato che la società di smaltimento dei rifiuti contrattualizzata è dotata delle necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- ❖ E' vietato l'abbandono dei rifiuti;
- ❖ E' vietato depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- ❖ E' vietata la realizzazione, anche solo di fatto, di una discarica;
- ❖ E' vietato cedere rifiuti a soggetti che gestiscono discariche e che non posseggano le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- ❖ E' vietata ogni forma di miscelazione dei rifiuti pericolosi, sia tra di loro che con rifiuti non pericolosi, al di là delle deroghe previste dalla legge (art.187 L.52/06) sia in proprio che in caso di affidamento dei rifiuti a terzi;
- ❖ E' vietato cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- ❖ E' vietato fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche claimico-fisiche dei rifiuti;

### **7.2 Salute e sicurezza**

Fast Point si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori, degli appaltatori e dei propri clienti.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Si impegna altresì a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali ed aree lavorative.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

A testimonianza dell'impegno di Fast Point nei confronti della salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori, vi è la scelta aziendale di adottare un sistema di gestione ambientale conforme allo standard internazionale OHSAS 18001:2007.

## **8. Riservatezza**

Fast Point tutela la privacy dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy così da garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Chiunque intrattenga relazioni commerciali con Fast Point è tenuto al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni circa l'attività della società apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, salvo quanto diversamente stabilito dal regolamento interno e dalle procedure aziendali.

Al personale non è consentito l'accesso a dati e documenti interni della Società, sia formalizzati sia in fase di redazione, se non nei casi previsti dalla normativa e dalle procedure interne vigenti.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

Tutti i dipendenti che hanno accesso ai dati personali sono tenuti al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza stabilite per il trattamento dei dati.

### **8.1 Trattamento dei dati e delle informazioni**

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di Fast Point comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono alla società e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

## **9. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di vigilanza è un organo della società dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Il nominativo ed i recapiti del Presidente dell'ODV sono presenti nelle bacheche aziendali e sono comunque comunicati a tutti i destinatari del presente Codice Etico.

## **10. Diffusione, comunicazione, formazione ed aggiornamento del Codice**

Fast Point provvederà, a:

- ❖ consegnare ad ogni nuovo assunto il codice etico illustrandone le finalità;
- ❖ assicurare la diffusione del presente Codice presso tutto il personale dipendente e presso tutti i collaboratori esterni tramite pubblicazione sul sito [www.fastpoint.it](http://www.fastpoint.it) e tramite affissione di una copia nelle bacheche aziendali;

- ❖ predisporre e realizzare un piano di formazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società;
- ❖ mettere a disposizione di ogni interessato gli strumenti necessari al chiarimento circa l'attuazione delle norme contenute nel Codice, mediante la possibilità di rivolgersi al proprio Responsabile di Area;
- ❖ aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti, dandone diffusione come sopra specificato.

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

## **11. Attuazione e controllo dei principi**

Fast Point provvede a compiere adeguate verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, attraverso l'ODV. Lo stesso vigila comunque costantemente sul rispetto dei principi definiti nel presente documento.

## **12. Disposizioni sanzionatorie**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel C.C.N.L. Turismo applicato:

- ❖ rimprovero verbale;
- ❖ rimprovero scritto;
- ❖ multa non superiore al valore lordo di tre ore di retribuzione;
- ❖ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- ❖ licenziamento con preavviso;
- ❖ licenziamento senza preavviso.

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice Etico formano parte integrante del Codice Disciplinare aziendale, come previsto dal CCNL il quale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, primo comma della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori), è messo a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti. L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Pertanto, la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio del Sistema di Denuncia. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.