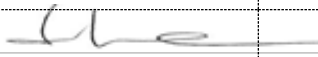
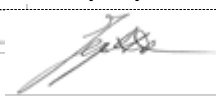


Sommario

PREMESSA.....	2
1. PRINCIPI DELLA SA8000:2014.....	2
2. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI.....	2
3. DEFINIZIONI	3
4. LAVORO INFANTILE E MINORILE.....	4
5. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO	4
6. SALUTE E SICUREZZA.....	5
7. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	5
8. DISCRIMINAZIONE	6
9. PROCEDURE DISCIPLINARI	6
10. ORARIO DI LAVORO.....	6
11. RETRIBUZIONE	7
12. SISTEMI DI GESTIONE	7
13. FORNITORI E SUBAPPALTATORI.....	9
14. ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE.....	9

Rev.	Data	Redazione (RSGRS)	Verifica-Approvazione (SM)	Note
00	10/06/2020			Prima emissione

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 2 a 9

PREMESSA

Il presente codice, redatto e divulgato per definire comportamenti a tutti i livelli connessi ad una efficace politica aziendale di responsabilità sociale, specifica i requisiti dello standard 8000:2014 in modo da permettere alla Società di:

- sviluppare, mantenere e rafforzare le politiche e le procedure in modo da gestire quei problemi che può controllare o influenzare;
- dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le pratiche sono conformi ai requisiti di questo standard.

1. PRINCIPI DELLA SA8000:2014

Nel 1997 il SAI (Social Accountability International), ha messo a punto un modello, denominato SA 8000, che definisce i requisiti di minima e il processo per la verifica della responsabilità sociale d'impresa nei confronti dei lavoratori basandosi sulle convenzioni dell'ILO, International Labour Organization (Organizzazione Internazionale per la Tutela dei Diritti dei Lavoratori), la Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo, la Convenzione ONU sui Diritti del Bambino, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne.

Tale modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto.

Il modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle Organizzazioni verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- il lavoro minorile e infantile,
- il lavoro obbligato,
- le condizioni per la salute e la sicurezza,
- la libertà d'associazione,
- la discriminazione,
- le pratiche disciplinari,
- la retribuzione e l'orario di lavoro.

FASS srl ha voluto conformarsi a questi standard, non solo per testimoniare in modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei lavoratori in ogni tipo di processo ed organizzazione, ma anche per farsene promotore con i propri partner.

L'obiettivo ultimo di questo lavoro è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte delle consorziate, fornitori e sub appaltatori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale. L'adozione dello standard SA 8000 porta a privilegiare le imprese che dimostrano, oltre alle competenze tecniche e gestionali, la propria sensibilità alle problematiche sociali, senza generare oneri aggiuntivi al cliente.

2. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI

FASS srl deve osservare le leggi nazionali e altre leggi applicabili e questo standard. Quando le leggi nazionali, altre leggi applicabili e questo standard si indirizzano allo stesso problema, si applica la condizione più severa.

FASS srl deve anche rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 3 a 9

- Convenzioni ILO 1¹ (Durata del lavoro – Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del Lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzioni ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione di minimo salariale)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei Lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Salute e sicurezza sul lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazione – persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della maternità)
- Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro)
- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale
- Patto internazionale sui Diritti economici, Sociali e Culturali,
- Patto internazionale sui Diritti Civili e Politici

3. DEFINIZIONI

Azienda: complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti dello standard SA8000, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda;

Fornitore/subappaltatore: un'entità aziendale che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi parte integrante della, e utilizzati in/per la, produzione dei beni dell'azienda e/o dei servizi;

Personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori;

Lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione;

Manager: colui che è incaricato di gestire e controllare l'azienda ed opera in nome e per conto della stessa;

Parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda;

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se, comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa. Per la legislazione italiana, avendo l'obbligo scolastico a 16 anni, il bambino è il minore con età inferiore a 16;

Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni;

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146;

¹ International Labour Organization ovvero, in italiano, Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL).

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 4 a 9

Lavoro forzato ed obbligato: ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale (punizione o ritorsione) e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito;

Azione di rimedio: azione attuata per porre rimedio ad una difformità;

Azione correttiva: azione attuata per prevenire la ricorrenza di una difformità;

Recupero di bambini: tutti i supporti e le azioni necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati soggetti a lavoro minorile, così come definito sopra, e che ne sono stati dispensati;

Discriminazione: ogni forma di Distinzione, Esclusione, Preferenza, fondata su razza, nazione, religioni, orientamento politico e sindacale, età, che annullino o compromettano l'uguaglianza delle possibilità e trattamento degli individui nell'ambito della professione o impiego.

4. LAVORO INFANTILE E MINORILE

Criteri:

L'Azienda

- 4.1 non deve ingaggiare lavoro minorile, così come definito al punto precedente, né appoggiarne l'uso;
- 4.2 non deve impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;
- 4.3 deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che rispecchiano la definizione di cui sopra di lavoro minorile, e deve provvedere ad un adeguato supporto in modo da permettere a questi bambini di frequentare la scuola, così come stabilito sopra;
- 4.4 deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per la promozione dell'istruzione dei bambini, garantita dalla Raccomandazione ILO 146, e dei giovani lavoratori che sono soggetti all'istruzione obbligatoria prevista dalle leggi locali o che stanno frequentando la scuola, inclusi i mezzi per assicurare che nessuno di questi bambini o giovani lavoratori lavorino durante le ore di scuola e che il totale delle ore del trasferimento giornaliero (da e per la scuola e il lavoro), delle ore di scuola e delle ore lavorative non siano superiori alle dieci ore per giorno;
- 4.5 non deve esporre i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutari.

Documenti di dettaglio:

- PRORS – 01 Gestione delle problematiche di lavoro infantile e minorile.
- Politica aziendale.

5. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

Criteri:

L'Azienda

- 5.1 non deve impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- 5.2 non deve impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 5 a 9

lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;

- 5.3 non deve essere richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda;
- 5.4 È fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

Documenti di dettaglio:

- Politica Aziendale
- Documento Valutazione dei Rischi

6. SALUTE E SICUREZZA

Criteri:

L'Azienda

- 5.1 deve garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 6.2 deve assicurare che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito;
- 6.3 deve provvedere, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, a bagni puliti, all'accesso all'acqua potabile, e, se appropriate, a strutture sanitarie per la conservazione del cibo. Questo sia negli uffici /stabilimenti che nei cantieri;
- 6.1 deve assicurare che i dormitori siano puliti, sicuri e che incontrino le esigenze basilari del personale.

Documenti di dettaglio:

- Politica Aziendale
- Piano di Formazione
- Documento di valutazione dei rischi
- Procedure ed istruzioni di sicurezza

7. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Criteri:

L'Azienda

- 7.1 deve rispettare il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- 7.2 deve, in quelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è vietato dalla legge, facilitare mezzi paralleli di associazione libera e indipendente e di contrattazione per tutto il personale;
- 7.3 deve assicurare che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- 7.4 La libertà di associazione deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati

Documenti di dettaglio:

- Contratto collettivo

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 6 a 9

- Contratti individuali

8. DISCRIMINAZIONE

Criteri:

L'Azienda

- 8.1 deve trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- 8.2 relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, non deve attuare o sostenere azioni discriminanti per motivi di razza, di casta, di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.
- 8.3 non deve ostacolare né interferire con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- 8.4 non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Documenti di dettaglio:

- Politica Aziendale
- Curriculum Vitae
- Procedura Gestione Personale e Sicurezza

9. PROCEDURE DISCIPLINARI

Criteri:

L'Azienda

- 9.1 non deve applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- 9.2 le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- 9.3 deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

Documenti di dettaglio:

- Politica Aziendale
- Codice etico
- Modulo reclami SA8000

10. ORARIO DI LAVORO

Criteri:

L'Azienda

- 10.1 si deve adeguare a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 40 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette;

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 7 a 9

- 10.2 deve assicurare che le ore lavorative in più (più di 40 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 12 ore per lavoratore a settimana. L'azienda dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- 10.3 deve programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi e di prevedere in modo corretto l'organico necessario al fine di non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

Documenti di dettaglio:

- Contratto collettivo
- Contratti individuali

11. RETRIBUZIONE

Criteri:

L'Azienda

- 11.1 deve garantire ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- 11.2 deve assicurare che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- 11.3 deve assicurare che le detrazioni dallo stipendio non vengano effettuate per motivi disciplinari, e deve assicurare che lo stipendio e le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori. L'Azienda deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta in contanti o con assegni, nel modo più conveniente per il lavoratore;
- 11.4 deve assicurare che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrature di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

Documenti di dettaglio:

- Contratto collettivo
- Contratti individuali
- Buste paga

12. SISTEMI DI GESTIONE

Criteri:

- 12.1 La direzione deve definire la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:
- includa l'impegno a conformarsi alle richieste di questo standard;
 - includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali, le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'azienda e rispetti gli strumenti internazionali e le loro interpretazioni (come elencato al capitolo 2);
 - includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
 - sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisori, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto, o comunque rappresentante l'azienda;



- sia disponibile pubblicamente.
- 12.2 La direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'azienda, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'azienda. Le migliorie e le correzioni del sistema sono effettuate laddove vengono ritenute opportune;
- 12.3 La direzione designa un proprio rappresentante che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della SA8000;
- 12.4 L'azienda garantisce che il personale scelga un proprio rappresentante col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla SA8000;
- 12.3 L'azienda deve assicurare che le richieste di questo standard siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a questo:
- chiara definizione dei ruoli e autorità;
 - formazione periodica e programmi di informazione per il personale dell'azienda in merito ai requisiti della SA8000;
 - monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'azienda e i requisiti di questo standard;
- 12.4 L'azienda deve stabilire e mantenere le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard;
- 12.5 L'azienda deve conservare delle registrazioni appropriate dell'impegno preso dai fornitori per la responsabilità sociale, incluso, ma non solo, l'impegno scritto dei fornitori per:
- adeguarsi a tutti i requisiti di questo standard (inclusa questa clausola);
 - partecipare alle attività di monitoraggio dell'azienda come richiesto;
 - rimediare prontamente a qualsiasi difformità identificata nell'applicazione dei requisiti dello standard;
 - informare prontamente e completamente l'azienda di qualsiasi e di tutte le relazioni commerciali con altri fornitori e altri subappaltatori.
- 12.6 L'azienda deve conservare una documentazione che attesti che i requisiti di questo standard vengono applicati dai fornitori e dai subappaltatori;
- 12.7 L'azienda deve indagare, indirizzarsi e rispondere alle problematiche degli impiegati e di altre parti interessate in merito alla conformità/difformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di questo standard. L'azienda deve astenersi da azioni disciplinari, licenziamenti o comunque discriminazioni nei confronti di qualsiasi impiegato che abbia provveduto a fornire informazioni riguardo all'osservazione dello standard;
- 12.8 L'azienda deve rimediare e correggere mediante azioni di rimedio e assegnare risorse adeguate che siano appropriate per la natura e la gravità di qualsiasi difformità dalla politica aziendale e/o dai requisiti dello standard;
- 12.9 L'azienda deve stabilire e mantenere delle procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e altre informazioni in merito agli adempimenti nei confronti dei requisiti di questo documento, incluso, ma non solo, i risultati delle revisioni della direzione e del monitoraggio delle attività;
- 12.10 Dove richiesto per contratto, l'azienda deve provvedere a fornire informazioni e l'accesso alle parti interessate per cercare di verificare la conformità ai requisiti dello standard; se ulteriormente richiesto per contratto, informazioni simili e l'accesso deve essere permesso anche dai fornitori e dai subappaltatori dell'azienda attraverso l'incorporazione di tale requisito nei contratti di compravendita dell'azienda.
- 12.11 L'azienda deve conservare le registrazioni appropriate per dimostrare la conformità ai requisiti di questo standard.

Documenti di dettaglio:

- Politica aziendale
- Verbale di riesame

 FASS s.r.l.	CODICE ETICO secondo gli standard SA 8000:2014	Mod.01-SGSA8000
		<i>REV.00 del 10.06.2020</i>
		Pag. 9 a 9

13. FORNITORI E SUBAPPALTATORI

FASS s.r.l.

- conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo i suoi obiettivi e cercando di realizzare la propria missione con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, operando nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000:2014;
- stabilisce, attraverso il codice etico, i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme, nonché i principi ed i criteri cui i fornitori ed i subappaltatori dovranno ispirare la propria gestione, in quanto il rispetto dello Standard SA 8000 sarà condizione preferenziale per mantenere e rafforzare i rapporti con i soggetti in causa;
- includerà nei propri criteri di valutazione il rispetto di tutti i requisiti della norma SA8000, quale discriminante per la scelta dei nuovi partner;
- si impegna ad estendere la conoscenza dei requisiti dello standard e l'adesione allo stesso progetto ai fornitori e subappaltatori, cosciente della necessità di sviluppare cultura e consapevolezza sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti tutti gli sforzi in merito;
- agirà nei confronti dei propri fornitori e subappaltatori in modo progressivo, al fine di ottenere, dagli stessi, il rispetto di tutti i requisiti della norma e l'adesione al programma SA8000

14. ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice etico, ciascuno dovrà rivolgersi al Rappresentante della Direzione e qualora ciò non fosse possibile, per motivi di opportunità, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

FASS garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice etico, e a seguito della segnalazione si faranno tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure risolutive.

La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario tra direzione, dipendenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, subappaltatori e sarà perseguita dall'azienda con tempestività attraverso provvedimenti adeguati.

FASS, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico.

E' compito Social Performance Team:

la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, la presa visione dei documenti necessari, nonché la consultazione di dati e fornire alla Direzione eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del Codice Etico.