



CODICE ETICO

Adottato dal C.d.A. di Financo S.r.l. in data 31/03/2014

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**INDICE**

1. Scopo	5
1.1 <i>Obiettivi</i>	5
1.1.1 Premessa	5
1.1.2 Integrità morale, responsabilità economica e sociale	5
1.1.3 Il rispetto del D.Lgs. 231/2001	6
1.1.4 Valore contrattuale	6
2. Visione e valori, missione e principi etici	7
2.1 <i>Premessa</i>	7
2.2 <i>Visione e valori</i>	7
2.3 <i>Missione</i>	8
2.4 <i>Rispetto delle leggi e dei regolamenti</i>	9
2.5 <i>Correttezza ed onestà</i>	9
2.6 <i>Imparzialità</i>	10
2.7 <i>Riservatezza</i>	10
2.8 <i>Conflitti di interesse</i>	11
2.9 <i>Tutela ambientale</i>	11
2.10 <i>Diligenza e buona fede</i>	11
2.11 <i>Documentazione delle attività</i>	12
2.12 <i>Competizione</i>	12
3. La governance aziendale	12
3.1 <i>Premessa</i>	12
3.2 <i>Il controllo interno</i>	13
3.3 <i>Principi dell'organizzazione</i>	14
3.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni aziendali	14
3.3.2 Controlli amministrativi e documentazione	16
4. Rapporti con il personale	17
4.1 <i>Premessa</i>	17
4.2 <i>Tutela della persona</i>	17
4.3 <i>Selezione ed assunzione del personale</i>	17
4.4 <i>Doveri del personale</i>	17
4.5 <i>Concorrenza e pubblicità negativa</i>	18
4.6 <i>Regali, omaggi ed altre utilità</i>	18
4.7 <i>Tutela della riservatezza</i>	18
4.8 <i>Obblighi di informazione</i>	18

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

4.9	Utilizzo sistemi informatici o telematici.....	19
5.	Rapporti con i fornitori.....	19
5.1	Professionalità e collaborazione.....	20
5.2	Criteri di selezione e gestione dei fornitori.....	20
6.	Rapporti con i clienti.....	21
6.1	Professionalità e collaborazione.....	21
6.2	Contratti e comunicazioni.....	21
6.3	Qualità e customer satisfaction.....	21
6.4	Rapporti commerciali.....	22
7.	Principi e norme di comportamento relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione.....	22
7.1	Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	22
7.2	Legalità, correttezza e trasparenza.....	23
7.3	Benefici e regali.....	23
7.4	Rapporti istituzionali.....	23
7.5	Trattative d'affari.....	24
7.6	Sistema informatico della Pubblica Amministrazione.....	24
7.7	Partecipazione a gare e rapporti con i committenti.....	25
7.7.1	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale.....	25
7.7.2	Correttezza nelle trattative commerciali.....	25
7.8	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni.....	26
7.9	Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	26
8.	Principi e norme di comportamento relativi ai reati societari.....	27
8.1	La corruzione tra privati.....	28
9.	Principi e norme di comportamento relativi ai reati associativi, di terrorismo, riciclaggio e ricettazione.....	28
10.	Principi e norme di comportamento relativi ai reati informatici.....	29
10.1	Sistemi informatici o telematici.....	29
10.1.1	Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati.....	30
10.1.2	Utilizzo di supporti magnetici.....	30
10.1.3	Utilizzo della rete aziendale.....	30
10.1.4	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet.....	30
10.1.5	Posta elettronica.....	31
10.1.6	Telefonia cellulare – smart phones.....	31
11.	Principi e norme di comportamento relativi ai reati in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.....	31
11.1	Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza.....	31

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

11.2	<i>Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori</i>	32
11.3	<i>Controlli</i>	33
11.4	<i>Sanzioni applicabili</i>	33
12.	<i>Principi e norme di comportamento relativi ai reati in materia di ambiente</i>	33
12.1	<i>Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di tutela dell'ambiente</i>	33
12.2	<i>Prevenzione degli impatti ambientali</i>	34
12.3	<i>Controlli</i>	35
12.4	<i>Sanzioni applicabili</i>	35
13.	<i>Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni</i>	35
13.1	<i>L'Organismo di Vigilanza</i>	35
13.2	<i>Conoscenza ed applicazione</i>	35
13.3	<i>Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	35
13.4	<i>Modifiche e aggiornamenti del Codice</i>	36
13.5	<i>Sanzioni</i>	36

1. Scopo

Financo srl ha definito un Codice Etico che formalizza e definisce norme e principi di comportamento. Il Codice Etico rappresenta l'impegno d'integrità morale e di responsabilità economica e sociale che costituisce il primario e fondamentale valore del Gruppo Financo.

Il Gruppo Financo, inteso come società Financo srl, in qualità di Capogruppo e le società controllate che hanno adottato il presente codice etico (il "Codice"), nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale, economica e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse. Ogni Società si impegna all'adozione, alla diffusione e al periodico aggiornamento del Codice e alla verifica dell'applicazione dello stesso.

Le norme del Codice si applicano a tutti i soggetti "Destinatari", e cioè ad ogni Amministratore, Consiglieri, ai Direttori e Dirigenti, ai Sindaci revisori e a tutti i dipendenti delle Società del Gruppo, e a tutti collaboratori, e a tutti i soggetti che instaurano relazioni con le Società del Gruppo.

1.1 Obiettivi

1.1.1 Premessa

Il Codice Etico è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere in ogni Società, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche aziendali e specifiche procedure di controllo.

Uno degli obiettivi primari del Gruppo Financo è la valorizzazione delle Società del Gruppo e la creazione di valore per gli "stakeholder". Con tale termine l'azienda ha individuato i soggetti "portatori di interessi" nei confronti delle iniziative, non solo economiche, di ogni Società. Fanno, ad esempio, parte di questo insieme: i clienti, i fornitori, i finanziatori (banche e azionisti), i collaboratori, ma anche gruppi di interesse esterni, come i residenti di aree limitrofe all'azienda o gruppi di interesse locali.

Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, considerando anche i principi previsti dal Codice Etico di ATECAP, alla quale il Gruppo Financo, attraverso la Società Colabeton è associato.

1.1.2 Integrità morale, responsabilità economica e sociale

Per le imprese del Gruppo, la responsabilità economica va assai oltre i semplici criteri di correttezza e solvibilità. Nel Gruppo Financo il concetto di cittadinanza e il riconoscimento

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

degli stakeholders comportano un continuo impegno all'integrità nella gestione dei rapporti.

L'attenzione alla condizione complessiva dello sviluppo locale si esprime in una partecipazione costante delle Società del Gruppo ai tavoli e nelle istituzioni strategiche per il futuro economico del territorio, come si esprime nei processi di internazionalizzazione e diversificazione che assicurano capacità di risposta responsabile alle sfide economiche del mutamento.

Secondo la filosofia del Gruppo Financo, l'impresa è una "persona", anche se giuridica, che si inserisce nella vita della comunità con i suoi caratteri e i suoi obiettivi specifici. In questo senso, esercita una "cittadinanza" dalla quale discendono diritti e responsabilità. In particolare, come ogni altro cittadino, ogni Società è impegnata alla responsabilità di fare bene il suo lavoro: sicurezza, rispetto dell'ambiente, qualità, correttezza, innovazione e visione strategica, promozione e valorizzazione delle risorse umane ne sono altrettanti aspetti che incidono anche sulla vita dell'intera comunità.

1.1.3 Il rispetto del D.Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che ogni Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di ogni Società (soggetti così detti "apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che ogni Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato e funzionale a dotare ogni Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo.

1.1.4 Valore contrattuale

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei Destinatari per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine di ogni Società.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'articoli 2104 e 2105¹ del Codice civile.

¹ L'articolo 2104 c.c. recita: "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ogni Società valuta, sotto il profilo disciplinare, nel rispetto della normativa vigente e del sistema disciplinare aziendale, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai Collaboratori che intrattengono rapporti con ogni Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ogni Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla singola Società.

2. Visione e valori, missione e principi etici

2.1 Premessa

Il Gruppo richiede ad ogni Destinatario di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale che ha sempre saputo connotarsi nei principi di moralità e sostenibilità con clienti, fornitori e nei rapporti con gli Enti, in genere, e con la Pubblica Amministrazione italiana ed estera.

2.2 Visione e valori

Il Gruppo Financo opera prevalentemente nel settore della produzione e vendita del cemento, del calcestruzzo e dei leganti idraulici ed esercita le attività ad esso pertinenti e di supporto (trasporti, servizi finanziari e di gruppo), nonché in altre attività diversificate. Il gruppo si distingue in tali settori per la capacità di sviluppo e di adattamento alle evoluzioni dei mercati in cui opera.

La capacità di creare sinergie con le altre Società del Gruppo Financo permette alle singole Società di migliorare i risultati economici, aumentando il valore aggiunto erogato agli stakeholder.

Il Gruppo Financo ha eletto la propria sede decisionale e operativa nella città di Gubbio, ispirandosi alle sue tradizioni e alla sua cultura. Non a caso il Gruppo si è ispirato al "patto di San Francesco e il Lupo", portatore di valori etici e morali e della cultura della "qualità del fare", capacità di proporre, modellare e realizzare soluzioni tecnologiche e innovative

L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

complesse, altamente integrabili partendo dallo studio e dalla comprensione delle reali esigenze del territorio e del cliente.

Ogni Società, nel soddisfare quelle aspirazioni, non può sottrarsi al rispetto delle persone, della comunità e della natura. Conta quello che serve fare, più ancora di chi lo fa. Ma in un mondo sovraffollato ed esigente, conta soprattutto come lo si fa.

Il Gruppo può bene operare solo se fa propria una visione dinamica del contesto in cui si muove e se è capace di trasformare in sfide e traguardi reali le soluzioni, la credibilità e l'impegno necessari a mantenere in armonia la relazione fra singolo, comunità e natura.

Il Gruppo Financo deve agire con il massimo impegno verso una qualità totale. Ogni Società: precorre le tecnologie e le norme per produrre impatti sempre più limitati; innova e trasforma ogni nuovo impianto acquisito o realizzato - in ogni Paese - secondo gli standard più avanzati per la protezione dei lavoratori, dell'ambiente e delle comunità d'insediamento; cura aspetto e sostanza degli impianti fissi, delle reti logistiche, dei luoghi di estrazione delle materie prime; riduce le emissioni e le controlla costantemente; dove è inevitabile incidere sul contesto naturale, ne cura il contemporaneo ripristino al livello più elevato e secondo le specifiche più stringenti, evitando in tal modo deturpazioni permanenti dello spazio naturale.

Sul fronte della responsabilità sociale, il Gruppo destina risorse importanti ai vari aspetti della vita delle comunità dove opera, favorisce gli studi, collabora con le amministrazioni, tutela il patrimonio storico e monumentale, patrocina la cultura e l'animazione della vita sociale, interviene per sanare danni ambientali preesistenti.

Il logo vuole quindi sottolineare la capacità delle Società di proporre, modellare e realizzare soluzioni tecnologiche complesse, altamente integrabili partendo dallo studio e dalla comprensione delle reali esigenze del cliente.

2.3 Missione

Il Gruppo lavora per mantenere gli standard di eccellenza di ogni settore in cui opera e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale ed internazionale.

Ogni Società opera per diventare leader del settore creando valore per i propri stakeholder nel rispetto dell'etica, degli affari e della funzione sociale, contribuendo alla crescita economica e professionale dei dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità in cui opera.

Ogni Società risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli stakeholder e produce ricchezza per i finanziatori e per i lavoratori in modo coerente con la propria vision e con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**2.4 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

Ogni Destinatario del Codice ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti anche quelli interni.

I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti e l'Organismo di Vigilanza.

Ogni Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

In generale, i Destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare le prescrizioni richieste dal nuovo Testo Unico sulla Sicurezza (decreto legislativo 81/2008) e a promuoverne l'applicazione;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a rispettare la normativa ambientale vigente applicabile e gli eventuali regolamenti volontariamente sottoscritti (principalmente Decreto Legislativo n. 152 del 03 aprile 2006 e ss.mm.ii) e promuoverne l'applicazione;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici.

In particolare i Destinatari si impegnano al rispetto e all'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore, nel proprio settore specifico, secondo il Paese di appartenenza.

2.5 Correttezza ed onestà

Il perseguimento dell'interesse di ogni Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Pertanto, è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente documento al Capitolo 7 “Principi e norme di comportamento relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione”.

In particolare, si evidenzia che il Gruppo è impegnato nell’attività di sponsorizzazione di iniziative culturali, sportive e religiose al fine di promuovere lo sviluppo del territorio e della relativa collettività.

Nel caso di dubbio in ordine agli omaggi e spese di rappresentanza, i Destinatari devono informare e rivolgersi all’Organismo di Vigilanza.

2.6 Imparzialità

I Destinatari del Codice, nel pieno rispetto del principio di buona fede, operano con imparzialità nell’esercizio delle proprie attività, impiegandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio e l’assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull’età, l’origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2.7 Riservatezza

Ogni Destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l’eventuale recesso o esclusione, anche nel rispetto del Documento Programmatico della Sicurezza, redatto ed aggiornato da ogni Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all’esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell’esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all’interno sia all’esterno di ogni Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo: i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi; i progetti e gli investimenti; i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D.Lgs. n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi; le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

In particolare, i dipendenti devono: mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell’esercizio delle proprie funzioni; osservare il dovere di riservatezza anche dopo la

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

cessazione dal servizio; consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

2.8 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni Destinatario opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della singola Società e dei suoi stakeholders, per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, i Destinatari si obbligano, in particolare a: evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione di ogni Società o con gli interessi della stessa; valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare alla Società di appartenenza nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda; segnalare (alla singola Società, al diretto superiore o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività di ogni Società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

Inoltre il Gruppo valuterà la possibilità di dotarsi di uno specifico regolamento che disciplina i rapporti societari con le parte correlate.

2.9 Tutela ambientale

In generale, tutti i Destinatari si impegnano a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle **altre** direttive **applicabili ed agli eventuali regolamenti volontari sottoscritti** in materia di tutela ambientale **e dell'igiene** e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

Il Gruppo, in particolare, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna, nello svolgimento della propria attività, a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, garantendo una gestione trasparente da parte delle Direzioni Aziendali, con l'impiego di tecnologie adeguate.

2.10 Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Ogni Destinatario, altresì, deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

2.11 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni Destinatario devono essere:

- Compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- Compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal C.d.A. o dai suoi Delegati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza di ogni Società.

2.12 Competizione

Il Gruppo Financo crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

L'interesse del Gruppo non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti il Gruppo Financo e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

3. La governance aziendale

3.1 Premessa

I sistemi di *governance* del Gruppo Financo risulta orientato a garantire una conduzione responsabile d'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nelle Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con i soggetti terzi e con la Pubblica Amministrazione. In particolare: è richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività d'impresa. Al riguardo si precisa che, al fine di agire in modo

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

informato, ciascun membro del CDA ha diritto e facoltà informativa su tutti gli atti e documenti sociali, anche se conservati in formato elettronico. A tal fine si adotterà apposito Regolamento. Gli amministratori sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sul segreto industriale.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con le società del Gruppo Financo.

Il Gruppo adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

3.2 Il controllo interno

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, il Gruppo Financo adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisce per suo conto.

Ogni Società dovrà adottare, attuare ed implementare un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, e atto a prevenire condotte illecite, eliminando tempestivamente le situazioni di rischio.

In particolare, il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dovrà prevedere:

- a) l'individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) principi generali di comportamento in riferimento ad ogni categoria di reato, diretti a disciplinare i comportamenti di coloro che operano e collaborano con ogni Società;
- c) procedure e protocolli specifici diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- d) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- e) un programma di formazione e di comunicazione circa i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- f) l'istituzione e la nomina di un Organismo di Vigilanza, deputato: alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello; all'aggiornamento del Modello stesso, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- g) obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- h) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure e degli elementi indicati nel modello;
- i) il presente Codice Etico.

3.3 Principi dell'organizzazione

I prodotti/servizi derivanti dall'attività del Gruppo Financo possiedono i requisiti che trovano origine nel rispetto di un Sistema di Gestione della Qualità secondo quanto prescrivono gli standard di eccellenza del settore.

Elemento focale, durante le fasi di produzione e di vendita, è la garanzia che i controlli stessi e le relative decisioni siano attuati "in regime di assicurazione di adeguatezza".

Ogni Società assicura quindi di mantenere sotto controllo e "manutenere" tutto il processo produttivo.

Ogni Società assicura pertanto un controllo costante e continuo su un insieme complesso di componenti (risorse umane, attrezzature, ambiente di lavoro, procedure operative, ecc..) e sul proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ogni Società ritiene che le Certificazioni rilasciate dagli Enti Istituzionali Italiani ed Esteri costituiscano forti elementi di responsabilità per garantire standard di prodotto e di processo eccellenti e di stimolo ulteriore per intrattenere rapporti improntati all'etica.

3.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni aziendali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla singola Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ciascun Destinatario è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che Destinatari pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ogni Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti** (separation of duties): non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
 - il Gruppo può dotarsi di una specifica procedura che disciplini la redazione, la comunicazione e l'aggiornamento dei poteri sopra evidenziati.
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato a certi soggetti;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

3.3.2 Controlli amministrativi e documentazione

Ogni Destinatario ha il dovere di registrare e conservare adeguatamente le informazioni relative all'esercizio della propria funzione.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni regolazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dalle aziende.

In particolare, è obbligatorio:

- attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite dalla Direzione;
- essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni del Gruppo Financo;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- prima di impegnare il Gruppo Financo in una qualsiasi operazione ed attività o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui ogni Società dispone su supporto informatico;
- agevolare gli organi di controllo societari e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza professionale.

Nello svolgimento delle attività economiche, ogni Società del Gruppo, o chi per essi, utilizza la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso bonifici, rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente, nel rispetto della normativa.

4. Rapporti con il personale

4.1 Premessa

Ogni Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun Destinatario anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

4.2 Tutela della persona

L'impresa s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

4.3 Selezione ed assunzione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti alle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva della normativa vigenti.

È vietata ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Ogni Destinatario, coinvolto nella valutazione del personale, si impegna, nella propria organizzazione, qualora siano stabiliti obiettivi annuali, sia generali che individuali, a sostenere una politica retributiva basata su obiettivi possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati in maniera credibile con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

4.4 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

4.5 Concorrenza e pubblicità negativa

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio al Gruppo.

E' inoltre fatto divieto ai Destinatari di rilasciare pubbliche dichiarazioni che possono denigrare l'immagine o l'operato delle società concorrenti.

I Destinatari, nei limiti dell'attività svolta a favore delle Società del Gruppo, non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla singola Società interessata, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e regolamenti.

4.6 Regali, omaggi ed altre utilità

Ogni Destinatario non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

I Destinatari inoltre, non accettano inviti e benefici da parte dei medesimi soggetti per la partecipazione a congressi, convegni, missioni e incontri di studio e lavoro. Inoltre, si astengono dal partecipare a convivi e/o cene eventualmente offerte in occasione delle possibili verifiche ispettive presso le Società del Gruppo.

I Destinatari non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alle Società del Gruppo.

4.7 Tutela della riservatezza

Ogni Società tutela la privacy dei Destinatari, 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 all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

4.8 Obblighi di informazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ogni Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei loro sottoposti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV.

4.9 Utilizzo sistemi informatici o telematici

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

Ogni Destinatario deve pertanto garantire il corretto utilizzo e, in caso di conservazione, un'archiviazione protetta della stessa.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come softwares e passwords nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni lavorative o d'ufficio. 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.

È pertanto vietato e del tutto estraneo al Gruppo un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della società dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 10 del presente Codice.

5. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori, il Gruppo Financo si ispira a principi di legalità, lealtà ed efficienza. Pertanto ogni Destinatario assicura di:

- Osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori
- Non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di competere per aggiudicarsi una parte dei lavori o delle forniture del Gruppo

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- Valutare le offerte dei fornitori in base a superiorità tecnica, qualità, affidabilità, servizio, prezzo, nel rispetto delle procedure operative interne e del sistema di autorizzazione alla spesa aziendale
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze del Gruppo Financo in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate
- Rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali
- Non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori
- Informare i diretti superiori nel caso in cui a qualcuno all'interno di ogni Società vengano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia
- Non divulgare informazioni che, per decisione di ogni Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate

5.1 Professionalità e collaborazione

Ogni Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

A tutela di tale rapporto i Destinatari garantiscono che le rispettive interazioni con i fornitori siano uniformate alle leggi e normative, ai regolamenti interni ed ai codici aziendali e professionali.

5.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza ed imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, **del rispetto della normativa ambientale applicabile** e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure interne.

Ogni Destinatario adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- Siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la società intende acquisire
- Siano fissati i criteri di valutazione delle offerte

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

6. Rapporti con i clienti

Il Gruppo Financo, ritenendo essenziale l'osservanza di norme etiche e il rispetto delle leggi applicabili nel settore in cui opera, assicura lo svolgimento di pratiche commerciali nel rispetto di standard etici e di una condotta socialmente responsabile in relazione ai rapporti con i principali clienti.

6.1 Professionalità e collaborazione

Il Gruppo, nello svolgimento della sua attività, instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

A tutela di tale rapporto i Destinatari garantiscono che le rispettive interazioni con i propri clienti siano uniformate a leggi e normative nazionali, europee e locali vigenti in materia, regolamenti ed codici professionali.

6.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa
- Conformi alle normative vigenti

Il Gruppo Financo si impegna a favorire l'interazione con i propri clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione, sempre nel rispetto di quanto accordato al momento della stipula del contratto.

Il Gruppo tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.3 Qualità e customer satisfaction

Il Gruppo Financo si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

Ogni Società assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri clienti, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.4 Rapporti commerciali

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi clienti, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, per ogni Società è obbligatorio, tra l'altro che:

- Le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme
- Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei clienti, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

7. Principi e norme di comportamento relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale"¹ o "Incaricato di Pubblico Servizio"².

7.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, volti al presidio degli interessi complessivi di ogni Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

L'obiettivo di garantire l'indipendenza ed autonomia dei referenti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione è altresì perseguito tramite la scelta

¹ L'art. 357 c.p. definisce "Pubblico Ufficiale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- I poteri autoritativi sono quei poteri che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- I poteri certificativi sono quelli che attribuiscono al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

² L'art. 358 c.p. definisce "Persona Incaricata di Pubblico Servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

- "A qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza di una formale o regolare investitura (incaricato di pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la Pubblica Amministrazione e il soggetto che esplica il servizio.
- Per "Pubblico Servizio" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

di soggetti che non versino in situazioni di conflitto rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, sia dirette che indirette. Infatti, in virtù dell'introduzione dell'art. 319-quater c.p. nell'ambito dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, si rende necessario che il Gruppo Financo ed ogni Società garantisca l'indipendenza dei propri delegati anche in relazione a situazioni di potenziale suggestione psicologica o di pressione morale (persuasione, ostruzionismo, silenzio antidoveroso) che possano indurre il privato a dare o promettere l'indebito da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per ogni Società.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

7.2 Legalità, correttezza e trasparenza

Il Gruppo Financo ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la P.A. sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla singola Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

7.3 Benefici e regali

Il Gruppo Financo condanna qualsiasi comportamento, posto in essere da qualsiasi Destinatario, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per ogni Società.

E', inoltre, proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera o per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

7.4 Rapporti istituzionali

I rapporti del Gruppo Financo con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo Financo.

A tal fine il Gruppo Financo condanna chi offre, direttamente o attraverso intermediari o terzi, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

7.5 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla singola Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale rispettando comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione.
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

7.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari hanno il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

manipolarne i dati in esso contenuti. Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 10 del presente Codice.

7.7 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, ogni Società del Gruppo si impegna a procedere nell'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Destinatari di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento di ogni Società nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento di ogni Società nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento di ogni Società nella procedura di gara;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento della Società del Gruppo Financo nella procedura di gara.

7.7.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, ogni Società 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 e in particolar modo sulla qualità della sicurezza del lavoro.

7.7.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7.8 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

Ogni Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I Destinatari dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

7.9 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, ogni società del Gruppo si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, evitando qualsiasi forma di ostacolo e impedimento.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui una Società del Gruppo sia parte, ai Destinatari è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per ogni Società nel procedimento giudiziario.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per Financo nel procedimento giudiziario.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per ogni Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per ogni Società nel procedimento giudiziario.

8. Principi e norme di comportamento relativi ai reati societari

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, ogni società del Gruppo Financo ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla singola Società stessa.

A tal fine:

- Ogni Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.
- Tutti i Destinatari, coinvolti nella formazione dei suddetti atti, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- È necessario agire adottando procedure contabili-amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite Commissioni ed Enti (per esempio Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, OIC) nonché dei principi contabili internazionali; alla archiviazione e protocollazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento; alla valutazione sulle poste di bilancio; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.
- Tutti i soggetti, che a vario titolo, sono deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure previste, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l’ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d’interesse, anche solo potenziale, nell’ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- Ogni Società esige che tutti i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli amministratori, del collegio sindacale, e della società di revisione nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio sociale.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l’assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all’assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all’assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate e proceduralizzate.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo, e all'Organismo di vigilanza.
- I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con ogni Società per via delle loro funzioni istituzionali.

8.1 La corruzione tra privati

Nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, ogni società del Gruppo Financo si impegna ad impedire ed ostacolare ogni forma di *mala gestio* connessa ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto di quanto introdotto con l'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" di cui all'art. 25-ter lettera s-bis del D.Lgs. 231/01, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la trasparenza delle relazioni commerciali tra società ed in particolare vieta ai Destinatari di dare o promettere denaro o altra utilità, agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di altra società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un vantaggio per ogni Società del Gruppo Financo. La ratio incriminatrice della norma è da ravvisare nell'esigenza di reprimere le forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario (ad es. l'Addetto Commerciale da o promette denaro o altra utilità al Funzionario Acquisti di altra società affinché questi scelga la propria società come fornitore, caricando sul prezzo il costo dell'utilità o del denaro dato o promesso).

9. Principi e norme di comportamento relativi ai reati associativi, di terrorismo, riciclaggio e ricettazione

Il Gruppo Financo riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

Il Gruppo Financo condanna qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esterni e al

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

10. Principi e norme di comportamento relativi ai reati informatici

10.1 Sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che ogni Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Pertanto, l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla singola Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy ed il regolamento di utilizzo delle risorse informatiche; documenti che si intendono tutti qui integralmente richiamati) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre le medesime Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale di ogni Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario 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 del Gruppo.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come softwares e passwords nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

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

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

10.1.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Destinatari:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal Dipartimento IT;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dal Dipartimento IT;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC; non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici d'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);

10.1.2 Utilizzo di supporti magnetici

Ai Destinatari non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti l'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Dipartimento IT.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

10.1.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Ogni Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

10.1.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

Ai Destinatari di ogni Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Destinatario;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware e shareware) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile Dipartimento IT;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

10.1.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.

10.1.6 Telefonia cellulare – smart phones

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di ogni Società, siano essi fissi o mobili, concessi in uso ai Destinatari, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Destinatario e ogni Società.

11. Principi e norme di comportamento relativi ai reati in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro

Il Gruppo Financo, nello svolgimento della propria attività, si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei Destinatari.

11.1 Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ogni società del Gruppo Financo, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente. Ogni società del Gruppo Financo garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni società del Gruppo Financo svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Ogni società del Gruppo Financo si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

In particolare l'azienda si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati strumenti di prevenzione ai lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

11.2 Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, ogni società del Gruppo Financo adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque Destinatario

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa ogni società del Gruppo Financo adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

A tal fine ogni Società assicura ai Destinatari lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ogni Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza dei Lavoratori)

11.3 Controlli

Ogni Società adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle previsioni della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante.

11.4 Sanzioni applicabili

Ogni Destinatario dovrà essere coinvolto per garantire il rispetto delle regole della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori. Si precisa che la violazione di tali regole e norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali, con conseguente illecito disciplinare (nel caso di rapporto di lavoro subordinato) o risoluzione per inadempimento (negli altri casi).

12. Principi e norme di comportamento relativi ai reati in materia di ambiente

Il Gruppo Financo, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

12.1 Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di tutela dell'ambiente

La tutela e la salvaguardia dell'Ambiente sono perseguiti mediante ogni azione possibile finalizzata ad evitare che i prodotti e le lavorazioni eseguite negli stabilimenti del Gruppo Financo presentino rischi significativi per le persone e per l'ecosistema.

Si tende costantemente a questo impegno mediante il rispetto della legislazione vigente in materia ambientale, delle direttive applicabili e degli eventuali regolamenti volontari sottoscritti e, svolgendo tutte le attività possibili e necessarie per prevenire e ridurre l'impatto ambientale delle attività svolte negli stabilimenti del gruppo.

Con l'adozione di avanzate soluzioni tecnologiche ed il rinnovamento continuo degli impianti il Gruppo Financo si impegna a proseguire il miglioramento sostenibile delle proprie prestazioni ambientali per garantire che i processi ed i prodotti offrano la maggiore protezione possibile dell'ambiente

In generale il Gruppo Financo si impegna a:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- totale rispetto delle prescrizioni di legge e delle direttive vigenti in materia di tutela dell'ambiente;
- pieno rispetto di altri requisiti, accordi, protocolli anche volontari sottoscritti in merito all'ambiente;
- soddisfacimento di tutte le parti interessate interne e, ove possibile, esterne agli stabilimenti del Gruppo;
- miglioramento dei processi, degli impianti e delle infrastrutture e ricerca costante del giusto equilibrio tra impatto ambientale, sicurezza e crescita economica;
- attenzione all'ambiente, vista come prevenzione dell'inquinamento e non solo come interventi correttivi per l'eliminazione delle non conformità a posteriori o mero adeguamento legislativo;
- aperta collaborazione con Clienti, Fornitori, Enti ed Amministrazioni, Autorità di controllo e parti sociali per la gestione delle problematiche connesse agli impatti ambientali ed alla salvaguardia dell'ambiente.

12.2 Prevenzione degli impatti ambientali

Nel rispetto della normativa vigente applicabile e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, ogni società del Gruppo Financo adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque Destinatario.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa ogni società del Gruppo Financo adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni che possano avere impatti ambientali negativi e significativi sull'ambiente o configurarsi come un possibile danno ambientale.

A tal fine ogni Società coinvolge i Destinatari promuovendo comportamenti responsabili ed adottando tutte le misure necessarie a garantire la tutela dell'ambiente.

Ogni Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti in relazione alla tutela dell'ambiente dall'inquinamento (principalmente Decreto Legislativo n. 152 del 03 aprile 2006 e ss.mm.ii).

12.3 Controlli

Ogni Società adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle previsioni della normativa vigente in materia di ambiente, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante.

12.4 Sanzioni applicabili

Ogni Destinatario dovrà essere coinvolto per garantire il rispetto delle regole in materia di tutela dell'ambiente e per evitare qualsiasi comportamento non eticamente corretto che potrebbe costituire danno all'ambiente stesso. Si precisa che la violazione di tali regole e norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali, con conseguente illecito disciplinare (nel caso di rapporto di lavoro subordinato) o risoluzione per inadempimento (negli altri casi).

13. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

13.1 L'Organismo di Vigilanza

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata dal regolamento allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 adattato dal Gruppo Financo.

L'Organismo di Vigilanza, tra l'altro, è l'organo deputato al controllo del funzionamento del Modello ed al suo aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività. Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

13.2 Conoscenza ed applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza e con l'Ufficio del personale.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme richiamati dal presente Codice. L'agire a vantaggio di ogni Società non potrà mai giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con gli stessi. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

13.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari, a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere al sistema di controllo interno, sono tenuti a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

segnalazioni, anche non effettuate in forma scritta o per via telematica saranno in ogni caso raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

13.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

13.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con ogni Società, pertanto deve essere osservato da tutti i Destinatari.

Per i lavoratori dipendenti, la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento delle singole Società e dal Sistema Disciplinare, ove applicabile.

Per tutti gli altri Destinatari, non lavoratori dipendenti, qualsiasi comportamento, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte del Gruppo Financo.