

**FININC S.p.A.**

**CODICE ETICO**

Aggiornato al 18/10/2021

## **Indice**

1. Premessa.....	4
1.1. Finalità del Codice Etico .....	4
1.2. Ambito di applicazione .....	4
1.3. I destinatari.....	5
1.4. Aggiornamento e revisione .....	5
2. I principi etici generali .....	7
2.1. Premessa.....	7
2.2. I principi di lealtà e trasparenza .....	8
2.3. Conformità a leggi e regolamenti.....	8
3. I rapporti interni ed esterni .....	9
3.1. Rapporti con i dipendenti .....	9
3.2. Rapporti con autorità e pubbliche amministrazioni .....	10
3.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	11
3.4. Rapporti con i terzi .....	11
3.5. Regali, benefici e promesse di favori .....	12
3.6. Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni.....	13
4. Altre norme di comportamento .....	14
4.1. Utilizzo e tutela dei beni della Società .....	14
4.2. Utilizzo delle dotazioni informatiche .....	14
4.3. Conflitto di interessi .....	14
4.4. Trasparenza nella contabilità.....	16
4.5. La concorrenza .....	17
4.6. Razzismo e xenofobia .....	17
5. Salute, sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente .....	18
5.1. La politica aziendale.....	18
5.2. Salute e sicurezza sul lavoro .....	19
5.3. Tutela dell'ambiente.....	21

6. Area Risorse Umane.....	22
6.1. Selezione del personale .....	22
6.2. Costituzione del rapporto di lavoro .....	22
6.3. Gestione del personale .....	23
6.4. Valorizzazione e formazione delle risorse .....	23
6.5. Equità dell'autorità.....	23
6.6. La <i>privacy</i> del personale .....	24
6.7. La tutela dell'integrità della persona.....	24
7. I meccanismi di attuazione.....	25
7.1. Conformità alle leggi e obblighi delle funzioni .....	25
7.1.1. Obblighi dei Responsabili di funzione.....	26
7.1.2. Obblighi dei soggetti sottoposti.....	26
8. La violazione del Codice Etico .....	28
8.1. Il Codice Etico e il sistema di controllo .....	28
8.2. Le segnalazioni delle violazioni all'OdV.....	28
9. Il sistema sanzionatorio.....	29

# 1. Premessa

## 1.1. Finalità del Codice Etico

Il Codice Etico è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione (si seguito anche “CdA”) della società FININC S.p.A. (d’ora in avanti “FININC” o “la Società”), nonché parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “il Decreto” o “D.lgs. n. 231/2001”).

Esso rappresenta un fondamentale strumento di *governance*: esplicita, infatti, i valori ispiratori e i principi di comportamento che devono guidare il personale di FININC nello svolgimento delle proprie attività. In particolare, il Codice Etico evidenzia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in FININC, esplicitando tutte le regole comportamentali che devono essere rispettate nei rapporti verso l’esterno e verso l’interno.

Il presente Codice Etico si pone l’obiettivo di combinare i principi della gestione economica con i valori dell’etica, considerati la base della cultura aziendale. Ed infatti, assicurando condizioni di correttezza e trasparenza all’interno della propria struttura, la Società si propone di raggiungere i più elevati *standard* di sensibilizzazione morale, sociale e di *business* nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

## 1.2. Ambito di applicazione

Il presente Codice Etico è vincolante per i Destinatari, i quali sono tenuti a conoscere e ad osservare il Codice Etico ed ogni suo aggiornamento.

Al fine di assicurare una corretta comprensione dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico nonché il loro pieno rispetto, la Società si impegna a divulgare il medesimo a tutti i suoi destinatari mediante apposite attività di informazione, garantendo l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo ad ogni eventuale modifica normativa.

Il compito di vigilare sul puntuale rispetto del presente Codice Etico spetta all’Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) al quale potranno essere indirizzate, oralmente o in forma scritta, segnalazioni di condotte ritenute lesive dei principi e valori dettati dal presente Codice Etico.

La Società assicura, nell’ipotesi di segnalazioni di condotte ritenute lesive del Codice Etico, una effettiva ed adeguata valutazione dei fatti e, ove necessario e/o opportuno, l’adozione di misure sanzionatorie e/o correttive garantendo la necessaria riservatezza dell’identità di colui che effettua la segnalazione, salvi gli obblighi di legge.

### **1.3. I destinatari**

Con riferimento ai soggetti che operano all'interno della Società, il Codice Etico trova applicazione nei confronti di tutti coloro che rivestono funzioni di responsabilità, nonché dei dipendenti (inclusi i dirigenti) e dei collaboratori legati a FININC da rapporti contrattuali di qualsiasi natura.

Il Codice Etico viene inoltre integralmente diffuso tra tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti nel corso delle proprie attività, che dovranno uniformarsi alle regole di condotta in esso contenute per tutta la durata del rapporto.

Tutti i Destinatari hanno, dunque, il diritto e l'obbligo di conoscere il Codice Etico, di applicarlo, di richiedere spiegazioni sulle modalità di applicazione, di segnalare eventuali lacune, di proporre l'aggiornamento e l'adeguamento, nonché di riferire tempestivamente ad un diretto superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia su presunte violazioni dello stesso, collaborando con le strutture preposte alla verifica delle condotte segnalate.

In relazione a quanto sino ad ora enunciato, la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, anche tramite programmi di formazione e sensibilizzazione del personale;
- svolgere le opportune verifiche in ordine alle notizie inerenti le violazioni (effettive o presunte) del Codice Etico e applicare, in caso di accertamento delle stesse, le sanzioni previste dal sistema disciplinare di cui al Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società;
- tutelare da qualunque genere di ritorsione chiunque fornisca in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo altresì il diritto alla riservatezza del segnalante.

Il Codice Etico deve essere letto ed applicato unitamente alle norme di comportamento già definite dalla Società per specifiche attività o categorie di soggetti, tra le quali si annovera, in particolare, il Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.

### **1.4. Aggiornamento e revisione**

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal CdA della Società, il quale tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, delle evoluzioni normative e delle *best practices* internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Il Codice Etico nella versione attualmente in vigore è portato a conoscenza, con le modalità ritenute più appropriate, di tutti i coloro che, a qualsiasi titolo, sono inseriti nell'organico di FININC. Tutto il personale ha diritto di ottenerne copia dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e dall'Organismo di Vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate (anche attraverso l'utilizzo di strumenti multimediali e formazione a distanza) secondo la funzione, il ruolo e le responsabilità dei collaboratori. La responsabilità dell'applicazione del presente Codice è affidata al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, nell'ambito del sistema previsto dal D.lgs. n. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza è chiamato a vigilare sul rispetto, da parte di tutti i Destinatari, dei principi etici e di comportamento sanciti nel presente documento.

La presente versione del Codice Etico viene adottata con apposito atto del CdA, con efficacia immediata.

## 2. I principi etici generali

### 2.1. Premessa

Il Codice Etico trova fondamento nei seguenti principi etici generali, il cui significato è estremamente ampio e trasversale:

- **Legalità**: i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei paesi nei quali operano. Sono inoltre obbligati a rispettare la normativa aziendale, comprensiva di tutte le linee guida, procedure e note operative emesse in attuazione di obblighi normativi;
- **Imparzialità**: da intendersi come rifiuto di ogni discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, condizioni personali e sociali, credo religioso o opinioni politiche e sindacali;
- **Onestà**: da intendersi come fedeltà alla parola data, alle promesse fatte ed ai patti conclusi, con un'attitudine costante alla completa buona fede in ogni attività o decisione, per instaurare rapporti di fiducia con tutti gli interlocutori;
- **Correttezza**: i Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per la Società. Tale principio rappresenta, inoltre, la volontà di non approfittarsi di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per sfruttare la posizione di debolezza nella quale la controparte si è venuta a trovare, nonché di mettere in atto tutte le misure necessarie per contrastare la corruzione;
- **Uguaglianza**: da intendersi come volontà di garantire pari opportunità senza alcuna discriminazione basata sulle opinioni politiche, sindacali, religiose ovvero in base alla razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- **Riservatezza**: i Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per la Società, trattando adeguatamente ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione lavorativa. Non possono inoltre divulgare, comunicare o diffondere dati "particolari" senza l'esplicito consenso degli interessati o, nel caso di informazioni riservate, senza l'autorizzazione della Società;
- **Equità**: da intendersi come capacità di mantenere un bilanciamento costante tra interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda; in caso di rapporti gerarchici, in special modo con i collaboratori, si estrinseca come volontà di evitare che l'autorità sfoci in abuso di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia degli stessi. Anche le scelte di organizzazione del lavoro devono garantire la salvaguardia del valore dei collaboratori;
- **Integrità della persona**: i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e fisica;

- **Trasparenza:** i Destinatari devono garantire, in ogni rapporto, la stessa uniformità, chiarezza, pertinenza, completezza e tempestività di informazione, evitando situazioni ingannevoli e permettendo a tutti gli *stakeholders* di prendere le proprie decisioni dopo aver ponderato correttamente le alternative e le conseguenze rilevanti.

- **Responsabilità:** da intendersi come volontà di considerare tutte le possibili conseguenze dirette ed indirette delle proprie azioni, prestando sempre la massima attenzione al loro impatto sulla collettività e sull'ambiente;

- **Sostenibilità:** da intendersi come capacità di conciliare le attività d'impresa con le esigenze di tutela dell'ambiente, protezione della salute e della sicurezza. Più nel dettaglio, significa operare ogni giorno con responsabilità, facendosi carico delle conseguenze delle proprie azioni a salvaguardia delle generazioni future e ricercando le opportunità per la creazione e condivisione di valori a vantaggio dell'azienda, dei lavoratori e, in generale, della collettività.

## **2.2. I principi di lealtà e trasparenza**

L'attività dei Destinatari del Codice Etico deve essere finalizzata esclusivamente al perseguimento degli obiettivi dell'azienda.

Il rapporto fra FININC e i Destinatari del Codice Etico è improntato a lealtà, rispetto e fiducia reciproca garantiti anche dall'impegno alla puntuale osservanza degli obblighi assunti da ciascuna parte con il contratto di lavoro e con ogni altra forma di rapporto contrattuale, nonché del contenuto del presente Codice Etico.

## **2.3. Conformità a leggi e regolamenti**

La Società e i Destinatari ispirano il proprio comportamento al pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra norma giuridica in vigore nell'ambito territoriale in cui operano, nonché di ogni autorizzazione e/o provvedimento dell'Autorità di cui la Società risulta destinataria, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure/misure previste dai protocolli interni.



### **3. I rapporti interni ed esterni**

Il comportamento dei Destinatari, diretto al perseguimento degli obiettivi e alla migliore conclusione di ogni operazione, deve essere ispirato ai principi sopra richiamati, nel rispetto delle politiche e delle strategie aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i settori di attività della Società.

Come anticipato, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di FININC non può in alcun modo giustificare condotte in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico.

Tutte le decisioni prese dai Destinatari per conto della Società devono essere assunte tenendo in costante riferimento l'obiettivo di tutela della Società.

#### **3.1. Rapporti con i dipendenti**

Le persone sono il fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni attività. La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutto il proprio personale, affinché ciascun soggetto possa esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di responsabilità sociale e ambientale definiti dalla Società.

FININC offre a tutte le persone pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. Condanna ogni comportamento delittuoso contro la personalità individuale, impegnandosi inoltre ad adottare le misure di vigilanza più opportune a tal proposito.

Pertanto la Società, nel rispetto di tutta la normativa in vigore e delle politiche aziendali adottate, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare le persone in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- formalizzare con regolare contratto i rapporti di lavoro, rifiutando ogni tipo di attività irregolare;
- offrire condizioni e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose dell'integrità psico-fisica di ciascun soggetto;
- contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento, molestia sessuale o di qualunque altro tipo o genere;
- garantire che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, siano assicurate al lavoratore la possibilità di esprimere la propria personalità ed una ragionevole protezione della sua sfera di

riservatezza nelle relazioni personali e professionali;

- promuovere la crescita professionale dei collaboratori con gli opportuni strumenti e piani formativi;

- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra esposto, la Società si impegna a rendere disponibili, attraverso i canali della comunicazione interna e le funzioni competenti, le informazioni relative alle politiche di gestione del personale, compatibilmente con i vincoli di riservatezza dettati dai criteri di buona gestione aziendale.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. A loro volta, questi ultimi dovranno partecipare con adeguato spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo attivamente all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.2. Rapporti con autorità e pubbliche amministrazioni**

FININC si adopera affinché i rapporti con le Autorità pubbliche siano improntati a criteri di trasparenza, professionalità, lealtà, correttezza e massima collaborazione.

Le relazioni collegate all'attuazione di programmi che comportino impegni nei confronti delle Istituzioni pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai responsabili aziendali a ciò espressamente preposti.

FININC contrasta ogni condotta avente natura corruttiva realizzata nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, comunque, di qualsivoglia soggetto legato a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

In caso di trattative, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono tentare di influenzare in modo diretto o indiretto le decisioni della controparte.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, hanno l'obbligo di sospendere immediatamente il rapporto e segnalare quanto avvenuto all'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto dell'imprescindibile principio dell'integrità deriva direttamente dal rispetto delle norme legislative e dall'integrità morale dei soggetti, interni ed esterni alla Società. Non è tollerata alcuna forma di violazione di tale principio ed è categoricamente vietato eludere le regole di condotta appena indicate.

La Società favorisce le attività di vigilanza provenienti da Autorità pubbliche e richiede che i propri collaboratori forniscano ad esse ogni tipo di collaborazione.

I rapporti intercorrenti tra FININC e l'autorità giudiziaria, le autorità di vigilanza, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sia titolare di poteri

ispettivi e/o investigativi sono improntati a principi di leale collaborazione, correttezza, trasparenza e completezza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite; è vietato ostacolare in alcun modo, anche mediante l'omissione delle comunicazioni dovute, l'esercizio delle funzioni della Pubblica Autorità e la amministrazione della giustizia.

### **3.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società, nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, si ispira a criteri di imparzialità e trasparenza.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

### **3.4. Rapporti con i terzi**

Il rapporto con clienti, fornitori e consulenti, e, più in generale, con tutti coloro con cui la Società intrattiene rapporti commerciali di qualsiasi natura, è improntato a principi di imparzialità, trasparenza, rispetto reciproco, professionalità, serietà e cortesia, al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi dell'azienda in conformità alle norme ed alle prassi applicabili.

La Società evita di intrattenere rapporti, di qualsiasi natura essi siano, sia direttamente che indirettamente, con soggetti (siano essi persone fisiche o giuridiche) in relazione ai quali si abbia anche solo ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto, in qualsiasi forma, a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché con soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo o svolgano attività di supporto ad organizzazioni aventi finalità terroristiche.

La società si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti di cui si abbia anche solo ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori.

La selezione dei *partners* commerciali, dei consulenti, dei fornitori ed in genere gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice Etico e delle procedure interne.

Amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, dipendenti, consulenti e collaboratori esterni non possono ricevere alcun corrispettivo per il compimento di un atto di loro competenza né cedere ad alcuna forma di condizionamento esterno nell'espletamento dei loro incarichi aziendali.

### **3.5. Regali, benefici e promesse di favori**

La Società vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori, che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte, a gestire la comunicazione verso l'esterno e ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

In generale, è vietato promettere offrire o consegnare direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità, sia a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio sia a soggetti privati (ed in particolare ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati nonché a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti suindicati ovvero ancora a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza dei soggetti sinora elencati) anche per interposta persona, così come ricercare o instaurare nei loro confronti relazioni personali di favore, influenza o ingerenza. Allo stesso modo, è vietato ricevere denaro, beni o qualsiasi altra utilità dai suddetti soggetti, ovvero sollecitarli; più in generale, è fatto divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o, in ogni caso, dei pubblici dipendenti, ovvero dei soggetti privati individuati nel presente paragrafo.

Gli atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore e, comunque, solo se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione o da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

In conclusione, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non porre in essere alcun comportamento che un osservatore imparziale possa giudicare come teso ad influenzare impropriamente l'autonomia, l'indipendenza e l'imparzialità di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio (italiani ed esteri), ovvero dei soggetti privati con i quali si relazionano. È pertanto vietato:

- qualsiasi dono o trattamento di favore a tali soggetti o ai rispettivi familiari, salvo che di modico valore;
- proporre a tali soggetti, in qualsiasi modo, opportunità lavorative e/o commerciali;
- rivolgere a suddetti soggetti atti di cortesia o di ospitalità che possano essere tali da compromettere l'integrità di una o di entrambe le parti;
- compiere nei confronti di tali soggetti qualsiasi atto volto ad indurli a porre in essere (od omettere) qualsiasi azione in violazione dei doveri e degli obblighi che sono tenuti a rispettare.

Le appena enunciate norme del Codice Etico trovano applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, senza eccezione alcuna. Devono inoltre essere osservate da tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società. Anche tali soggetti contribuiscono, infatti, al consolidamento dell'immagine di FININC.

È fatto divieto ai Destinatari di intraprendere o proseguire rapporti con coloro i quali non intendano allinearsi ai principi appena enunciati.

### **3.6. Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela del mercato.

La diffusione di notizie relative alla Società compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima che la richiesta possa venire evasa.

Le comunicazioni verso l'esterno sono improntate a principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza.

## **4. Altre norme di comportamento**

### **4.1. Utilizzo e tutela dei beni della Società**

Ciascun Destinatario è responsabile dell'utilizzo e della custodia dei beni forniti dalla Società per lo svolgimento della propria attività ed è tenuto ad agire con la dovuta diligenza per tutelarli, attuando comportamenti responsabili e coerenti con le procedure in vigore.

In particolare, i Destinatari:

- non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non inerenti o non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. Devono inoltre utilizzare le risorse aziendali esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- devono operare con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche per evitare danni a persone o cose e per ridurre il rischio di furti o danneggiamenti alle risorse della Società;
- per quanto possibile, devono evitare sprechi, manomissioni o impieghi delle risorse aziendali che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

### **4.2. Utilizzo delle dotazioni informatiche**

La Società considera i sistemi informativi e le applicazioni informatiche elementi fondamentali per il raggiungimento dei propri obiettivi. Pertanto, investe considerevoli risorse per il loro sviluppo e miglioramento, per il trattamento e la corretta comunicazione delle informazioni.

Aspirando al massimo livello di sicurezza dei sistemi informatici e ad una completa protezione di utenti interni e soggetti terzi, nel rispetto delle normative di legge vigenti FININC adotta regolarmente le opportune metodologie e pratiche di controllo, attuando le misure ritenute più idonee anche al fine di impedire (ed eventualmente individuare e sanzionare) comportamenti non in linea con i propri principi di condotta. Poiché le iniziative di FININC possono essere efficaci solo con il consapevole coinvolgimento degli utenti Destinatari, a questi ultimi è richiesto di:

- fare un uso appropriato delle risorse informatiche e di comunicazione a propria disposizione;
- conoscere e rispettare le procedure, i manuali e gli altri documenti che la Società produce per assicurare una buona gestione e la sicurezza delle risorse informatiche e di comunicazione;
- osservare tutte le leggi e regolamenti applicabili in materia;
- utilizzare gli strumenti informatici e di comunicazione in modo tale da preservare la riservatezza dei dati memorizzati o trasmessi con gli stessi.

### **4.3. Conflitto di interessi**

Nello svolgimento di ogni attività è fatto obbligo di operare con l'attenzione necessaria ad evitare

di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Tutte le decisioni assunte e le scelte effettuate per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse di FININC, nell'ovvio rispetto della disciplina vigente.

I Destinatari, anche al di fuori dell'attività svolta per la Società, non devono porre in essere comportamenti e operazioni che possano rivelarsi in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle della Società. Non devono inoltre essere assunti atteggiamenti che possano interferire con la capacità del soggetto di svolgere le proprie mansioni in modo corretto.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, in modo diretto o tramite familiari e soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche), di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Pertanto i Destinatari devono evitare:

- di acquisire partecipazioni finanziarie (dirette e indirette) o altri interessi economici in imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con la Società, salvo che si tratti di azioni e strumenti finanziari quotati su mercati regolamentati;

- di svolgere attività (remunerate e non) presso imprese fornitrici o in concorrenza con la Società.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto di interessi. In particolare, è fatto obbligo di comunicare per iscritto l'esistenza di un rapporto lavorativo su base stabile con una società non legata a FININC, nonché di qualsiasi altra relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della condotta del Destinatario.

In ogni caso, qualora un soggetto ritenga di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, deve astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o svolgere attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

Ciascun soggetto, a qualsiasi titolo inserito nell'organico, deve adoperarsi per svolgere le attività che gli sono state affidate in modo onesto e nel pieno rispetto di principi di integrità e trasparenza. Nel perseguimento di questo obiettivo, è necessario operare assumendosi le seguenti responsabilità:

- agire sempre con integrità, evitando qualsiasi conflitto d'interessi reale o apparente nei propri rapporti personali e professionali, nel rispetto dei più rigorosi principi etici;

- informare immediatamente il proprio superiore gerarchico, il CdA o, in via diretta, l'OdV in tutti i casi in cui si verificano situazioni di conflitto di interesse;

- astenersi dal compiere operazioni nell'ambito delle quali si ravvisi una situazione di conflitto di interesse, portando tale circostanza all'attenzione degli organi già indicati, motivando per iscritto tale decisione.

#### **4.4. Trasparenza nella contabilità**

Nella tenuta della documentazione contabile e delle relative registrazioni deve essere assolutamente rispettato il principio della trasparenza, intesa come insieme inscindibile di verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Pertanto, nell'ambito delle proprie rispettive competenze, i Destinatari sono tenuti a:

- rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, nel rispetto delle procedure previste dalla Società;
- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica e/o la ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione che deve avvenire secondo i livelli di responsabilità definiti dalla Società;
- archiviare tutta la documentazione contabile e a supporto in modo logicamente organizzato e tale da consentirne la facile reperibilità, verifica e comprensione;
- consentire agli Organi competenti lo svolgimento dei controlli tesi a verificare le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni contabilizzate;
- fornire in modo veritiero e completo a tutti gli organi di controllo le informazioni richieste.

Tutti i soggetti a qualsiasi titolo inseriti nell'organico della Società sono tenuti a dare comunicazione all'OdV di eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione relativa alle registrazioni contabili.

La società condanna e vieta ogni forma di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; è fatto divieto ai destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza e, in ogni caso, di porre in essere qualunque operazione in violazione della normativa antiriciclaggio ovvero atta a favorire la formazione, l'acquisizione ed il riutilizzo di risorse economiche frutto di attività illegali.

La Società, al fine di prevenire il rischio di compiere – ancorché in modo involontario o inconsapevole – operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.



È fatto obbligo, prima di instaurare rapporti d'affari con controparti commerciali a qualsiasi titolo, di procedere alla verifica delle informazioni disponibili al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

#### **4.5. La concorrenza**

FININC si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili nella consapevolezza della rilevanza fondamentale di un mercato competitivo. Pertanto, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad evitare pratiche tali da rappresentare una violazione a dette leggi. Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza sul lavoro.

#### **4.6. Razzismo e xenofobia**

La Società condanna e sanziona qualsiasi comportamento che possa configurare attività di istigazione o incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino o si fondino sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

## 5. Salute, sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

### 5.1. La politica aziendale

FININC si impegna ad operare nel totale rispetto della salute, della sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'ambiente, inteso nel senso più ampio.

Per tale ragione, la Società definisce una politica aziendale unitaria, attuando una gestione finalizzata a:

- individuare gli indicatori dell'andamento delle attività, garantendone il monitoraggio e il controllo;
- seguire l'evoluzione della legislazione nazionale e dell'Unione Europea;
- curare i rapporti con gli enti, gli istituti e le agenzie pubbliche che operano nel campo della tutela dell'ambientale ed in materia di salute e sicurezza.

La menzionata politica aziendale viene formalizzata e diffusa a tutto il personale, i collaboratori ed è resa nota a tutti soggetti terzi (fornitori, consulenti, ecc.) che a qualsiasi titolo interagiscono con la Società.

Di conseguenza FININC, contando anche sul contributo di tutti i Destinatari, si impegna a:

- porre al primo posto tra le proprie priorità la sicurezza, la tutela della salute delle persone, il rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali ed avere su questi argomenti un dialogo continuo e costruttivo con i propri interlocutori;
- rispettare la legislazione vigente, eventualmente integrandola anche con proprie normative interne ove necessario e/o opportuno;
- impegnarsi perché tutto il personale sviluppi la cultura della sicurezza tramite la formazione, l'informazione, il dialogo ed un impegno responsabile e continuo;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute di tutte le persone presenti nel territorio ove sono situate le proprie realtà operative;
- assicurare attenzione ed impegno continui per migliorare la *performance* in campo ambientale, monitorando e riducendo i propri consumi di energia ovvero minimizzando la produzione di rifiuti;
- valutare gli impatti di carattere ambientale e sociale prima di intraprendere nuove attività o di introdurre modifiche e innovazioni ai processi e ai prodotti;
- instaurare un rapporto di dialogo e costruttiva collaborazione con le Istituzioni pubbliche e con tutti i propri interlocutori, improntandoli alla massima trasparenza e fiducia;
- mantenere elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente, attraverso l'implementazione di sistemi di gestione sviluppati, periodicamente verificati e certificati secondo *standard* riconosciuti a livello internazionale. A tal proposito, introdurre mezzi e procedure di gestione e di intervento,

basati su un'attenta analisi e valutazione dei rischi, destinati a far fronte ad ogni eventuale emergenza;

- sviluppare una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione affinché i principi di tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente si consolidino a tutti i livelli della Società quale patrimonio condiviso.

## **5.2. Salute e sicurezza sul lavoro**

Al personale della Società vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri, salubri e conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

FININC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, diretti e indiretti; opera inoltre per preservare, soprattutto con attività preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholders*.

A tal fine, una capillare struttura interna realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Consapevole che per raggiungere gli obiettivi prefissati è determinante il contributo attivo di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, la Società richiede ai Destinatari del Codice Etico di adoperarsi per creare un ambiente di lavoro attento ai temi della salute e della sicurezza, imponendo il divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro al chiuso e di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Ogni lavoratore, dunque, ha l'obbligo di "prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro" (art. 20 D.lgs. n. 81/2008).

In particolare, ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione, conformemente alle istruzioni fornite;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, conformemente alle istruzioni fornite;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le anomalie e la mancanza di adeguatezza dei mezzi e dispositivi di protezione, dei macchinari, delle apparecchiature, dei mezzi di trasporto, delle attrezzature di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le pericolosità riscontrate conseguenti all'impiego delle sostanze pericolose;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- dare notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di pericolo riscontrata al fine di consentirne il coinvolgimento nel processo di miglioramento;
- evitare di rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- evitare di compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Inoltre, ogni lavoratore deve:

- impegnarsi a comprendere le informazioni di natura tecnica, comportamentale, gestionale fornite dalla Società ed osservare puntualmente le disposizioni aziendali, riconoscendo le posizioni assunte nell'organigramma aziendale anche nel rispetto dei rapporti gerarchici;
- impegnarsi a seguire con la dovuta partecipazione gli interventi di formazione attuati dall'azienda;
- astenersi dall'assumere atteggiamenti non collaborativi.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa la Società mette a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature in genere per i quali tutti sono tenuti ad un utilizzo conforme alla destinazione d'uso.

L'impiego delle dotazioni dell'azienda deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative previste dall'azienda e ne è quindi vietato l'uso per scopi personali o diversi da quelli aziendali.

### **5.3. Tutela dell'ambiente**

La Società riconosce l'ambiente come bene primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente. Lo svolgimento e la gestione di tutte le attività di FININC avviene nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale ed ecologica.

In particolare la Società persegue la propria strategia in materia ambientale sulla base dei seguenti principi:

- ottimizzare l'utilizzo delle fonti energetiche e delle risorse naturali;
- minimizzare gli impatti ambientali negativi e massimizzare quelli positivi;
- favorire la diffusione della cultura di un corretto approccio alle tematiche ambientali;
- garantire l'impegno verso un continuo miglioramento delle prestazioni ambientali.

In conformità ai principi su esposti, FININC si impegna affinché la politica ambientale della Società venga adeguatamente diffusa sia al personale sociale sia ad eventuali appaltatori/subappaltatori, e si impegna a promuovere un'adeguata sensibilità ambientale.

La Società, infine, adotta un sistema di gestione ambientale contenente procedure volte a prevenire, scongiurare e/o contenere, nel rispetto della normativa di settore, ogni forma di inquinamento nonché ad assicurare la corretta gestione dei rifiuti (deposito, trasporto, smaltimento e/o recupero) anche al fine di garantire il rispetto del sistema di tracciabilità dei rifiuti stessi, adoperandosi affinché tutti coloro che intrattengono un qualsivoglia rapporto contrattuale, anche temporaneo, con FININC operino nel rispetto di *standard* qualitativi conformi al dettato normativo.

La Società, nell'esercizio della propria attività, si impegna a valutare le possibili ripercussioni dell'operatività sulle matrici ambientali e sulla salute delle persone, adottando i necessari provvedimenti preventivi e correttivi.

È fatto divieto ai Destinatari del presente Codice di porre in essere o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente, siano suscettibili di arrecare un danno all'ambiente ovvero alla salute delle persone.

## **6. Area Risorse Umane**

È di fondamentale importanza che il personale dimostri un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati. Di conseguenza, FININC valorizza ed accresce le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo personale.

Come già sottolineato, vengono inoltre garantite ai collaboratori della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **6.1. Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Società, nel rispetto del principio di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni demandate ai candidati ai fini dell'assunzione, comunque rispettose della sfera privata e delle opinioni del candidato, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti professionali e psicoattitudinali richiesti dalla posizione da assegnare.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta le opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, infiltrazione di organizzazioni criminali, situazioni di conflitto di interesse tra selezionatore e candidati o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione.

### **6.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di c.d. "lavoro nero".

All'atto di costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa da svolgere.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva e completa comprensione delle stesse.

### **6.3. Gestione del personale**

La Società vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, nonché su giustificate considerazioni di merito.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi aziendali è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità individuali. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura della prole.

### **6.4. Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori mediante affiancamenti a personale esperto ed esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza del soggetto, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. In particolare, viene effettuata una specifica formazione sull'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, sui contenuti del presente Codice Etico e sulle procedure e istruzioni operative da essi richiamate.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

### **6.5. Equità dell'autorità**

Nell'ambito delle relazioni gerarchiche presenti al proprio interno, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, in assenza di qualsiasi forma di abuso. In particolare, è obbligatorio evitare che l'autorità si manifesti come esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del collaboratore.

A tal proposito, costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni o favori personali, nonché assumere qualsiasi comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. Qualora i collaboratori vengano chiamati a rendere dichiarazioni in un procedimento riguardante direttamente o indirettamente la Società, non sarà tollerata nessuna forma di induzione e/o ingerenza.

## **6.6. La *privacy* del personale**

La *privacy* di tutto il personale della Società è tutelata adottando *standard* che garantiscono adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni e dei dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali *standard* prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato, stabilendo inoltre le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

## **6.7. La tutela dell'integrità della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, FININC salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Qualora un collaboratore ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., potrà segnalare l'accaduto alla Società che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico ed, eventualmente, del Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri di tipo oggettivo.



## **7. I meccanismi di attuazione**

Il doveroso rispetto del presente Codice Etico è legato alla condivisione, da parte dei Destinatari, dei valori fondamentali che vi sono enunciati.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi a qualunque titolo (e ad ogni effetto di legge) assunti dai Destinatari nei confronti della Società e, con particolare riferimento ai dipendenti, deve intendersi quale parte essenziale dei doveri contrattuali assunti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 c.c. e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.).

La Società ha il diritto e il dovere di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni di prevenzione e di controllo ritenute a tal fine necessarie o opportune. L'eventuale violazione di norme di legge o dei principi indicati nel Codice Etico non potrà che comportare, nei confronti dei Destinatari, l'applicazione delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi *ad hoc* (inclusi, per fattispecie particolarmente gravi di violazione, provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro), nonché delle sanzioni disciplinari indicate dal Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001 adottato da FININC.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di vigilanza, che segnalerà alla funzione competente i risultati delle verifiche effettuate per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti di coloro che ne abbiano violato le norme.

Conformemente alla normativa vigente, FININC considera le segnalazioni ricevute in buona fede come un gesto di lealtà. Chiunque può effettuare segnalazioni in forma orale o scritta attraverso le caselle di posta tradizionale ed elettronica appositamente create, con la garanzia della massima riservatezza da parte dell'Organo di Vigilanza. In ogni caso, quest'ultimo non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime.

### **7.1. Conformità alle leggi e obblighi delle funzioni**

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per la Società e per tutti i suoi collaboratori. Ogni Destinatario deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative all'attività svolta. Il comportamento dei collaboratori, oltre che essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza. Qualora un soggetto ritenga il comportamento di altro collaboratore come non conforme a norme di legge, dovrà al più presto informarne il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

Laddove la coerenza tra le norme della diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso del diretto interessato. Ove

necessario, ogni collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dal proprio responsabile.

#### 7.1.1. Obblighi dei Responsabili di funzione

Ogni Responsabile di funzione ha l'obbligo di:

- fornire un giusto esempio ai propri collaboratori;
- svolgere opera di sensibilizzazione ed orientamento del personale dipendente all'osservanza del Codice Etico e dell'utilità del medesimo quale momento essenziale della propria attività;
- svolgere con la massima cura e diligenza l'attività di direzione e vigilanza dei propri collaboratori connessa alla propria funzione;
- divulgare l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico;
- selezionare, nell'ambito delle proprie responsabilità, soggetti qualificati e con buona reputazione al fine di impedire che vengano affidati incarichi ad individui che non diano pieno affidamento nel rispetto delle norme del Codice;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice Etico;
- implementare, se del caso, adeguate misure correttive;
- impedire qualunque tipo di ritorsione tra il personale.

#### 7.1.2. Obblighi dei soggetti sottoposti

Ogni collaboratore sottoposto alla direzione e vigilanza dei responsabili di funzione (c.d. "Sottoposto" ai sensi del Decreto) ha l'obbligo di:

- conoscere e rispettare le norme di comportamento del Codice Etico e delle altre norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti contrari a tali disposizioni;
- rivolgersi ai propri responsabili per chiarimenti sull'interpretazione e sull'attuazione delle norme del Codice Etico;
- informare tempestivamente il proprio responsabile circa notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente su possibili casi di violazione delle norme anzidette;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni al Codice Etico;
- informare i terzi che hanno rapporti con la Società circa gli obblighi posti dal presente Codice Etico ed esigerne l'osservanza;
- agire con professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo al perseguimento degli obiettivi comuni in un clima di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;

- improntare la propria attività al più elevato livello di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle disposizioni ricevute dai livelli gerarchici superiori;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice;
- considerare la riservatezza quale principio fondamentale della propria attività.

## **8. La violazione del Codice Etico**

### **8.1. Il Codice Etico e il sistema di controllo**

Il Codice Etico costituisce uno degli elementi fondanti del sistema preventivo e di controllo, in quanto parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in ottemperanza al D.lgs. n. 231/2001.

Come noto, il sistema preventivo e dei controlli approntato dal Decreto deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volte a contrastare i potenziali rischi connessi all'attività dell'ente, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi vigenti, delle disposizioni e procedure interne. Gli apicali devono curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice Etico e, se necessario, realizzare specifici programmi di verifica. FININC ha nominato un Organismo di Vigilanza, investito di compiti consultivi e di indirizzo. Tra di essi, si annoverano:

- chiarire il significato e l'applicazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure apprestate dalla Società;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e del Modello;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e del Modello;
- esprimere pareri sulle problematiche etiche che potrebbero insorgere in ambito decisionale;
- intraprendere le iniziative più opportune in materia di violazione alle norme del Codice e del Modello;
- segnalare al CdA l'opportunità di apportare integrazioni e revisioni al Codice ed al Modello.

### **8.2. Le segnalazioni delle violazioni all'OdV**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società, nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali, predispone appositi canali di informazione. Grazie ad essi, chiunque venga a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice Etico all'interno di FININC può segnalarlo liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni, in ogni caso, vanno effettuate per iscritto e in forma non anonima. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificamente preposti.

Nessun soggetto potrà subire ritorsioni o discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione, i vertici della Società potranno in essere senza ritardo le opportune verifiche e adotteranno adeguate misure sanzionatorie.

## **9. Il sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed il proprio personale.

Tutte le violazioni del presente Codice saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione - nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali condotte e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le stesse costituiscano reato.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi abbia effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice stesso ovvero richieste di chiarimento sulle modalità applicative dello stesso. Inoltre, va considerato violazione del Codice Etico accusare altri dipendenti di una violazione, qualora tale denuncia sia sporta con la consapevolezza dell'insussistenza della violazione.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi a quanto in esso previsto.

FININC si impegna ad irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL applicato ovvero dal contratto individuale di lavoro e dalle procedure aziendali in materia di rapporti di lavoro.

Si rinvia, per ciò che concerne il sistema sanzionatorio, a quanto disposto dal Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.