



## CODICE ETICO

---

**CODICE ETICO** Florence Consulting Group S.r.l. - Sede Legale ed operativa: Viale Luciano Lama, 23 - 50019 - Sesto Fiorentino (FI)

P.IVA e C.F. 06436660481 - Registro Imprese Camera di Commercio di Firenze numero 06436660481 - REA 628302

Telefono: (055) 53.83.250 - sito internet: <http://www.florence-consulting.it/> - E-mail: [amministrazione@florence-consulting.it](mailto:amministrazione@florence-consulting.it)

**PROPRIETA'** Florence Consulting Group S.r.l. **RISERVATI TUTTI I DIRITTI A TERMINE DI LEGGE, VIETATA LA RIPRODUZIONE E DIVULGAZIONE**



5		
4		
3	11/12/2025	Aggiornamento carta intestata e logo FCG
2	25/09/2024	Aggiornamento normative
1	16/05/19	Redazione del Codice Etico della società
Revisione	Data	Causale



## Indice

1. 1. INTRODUZIONE .....	4
1.1. Generalità .....	4
1.2. Struttura .....	4
2. NATURA E SCOPO DEL CODICE .....	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE .....	5
4. EFFICACIA DEL CODICE .....	5
5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	5
6. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE .....	5
7. PRINCIPI FONDAMENTALI: LEGALITÀ, MORALITÀ, DIGNITÀ ED EGUALITÀ, PROFESSIONALITÀ .....	6
Legalità .....	6
Correttezza e trasparenza .....	6
Onestà .....	6
Moralità .....	6
Dignità ed egualianza .....	6
Professionalità .....	7
Valore delle Risorse Umane .....	7
8. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI .....	7
9. GESTIONE DEL PERSONALE .....	8
10. TUTELA DELLA PRIVACY .....	9
11. AMBIENTE DI LAVORO .....	9
12. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	10
13. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....	10
14. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	11
15. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	11
16. RELAZIONI ESTERNE .....	12
17. ADEMPIMENTI SOCIETARI .....	14
18. GESTIONE DELLA CASSA .....	15
19. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA .....	15
20. RISPETTO DELL'AMBIENTE .....	16
21. TUTELA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO E DEL DIRITTO DI AUTORE .....	16
22. SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE .....	17
23. OBBLIGATORIETÀ E SANZIONI .....	18



## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Generalità

L'adozione di un Codice Etico è stata per l'azienda una scelta strategica al fine di migliorare la propria prestazione complessiva.

Esso definisce un complesso di norme etiche e sociali al quale tutti coloro che operano all'interno dell'azienda o intrattengono rapporti con la stessa si devono attenere. Si rivela, inoltre, come una motivazione forte per il rispetto di regole di qualità, stimola azioni correttive al fine di migliorare i rapporti tra aziende.

L'introduzione dell'etica nei processi aziendali è senz'altro un fattore chiave per lo sviluppo della qualità e della competitività aziendale in quanto tende a catalizzare la crescita in regime di equilibrio.

Introdurre un codice etico in ambiente aziendale vuol dire tener conto degli interessi specifici di riferimento e definire le modalità concrete di applicazione, per questo il suo sviluppo dipende da:

- volontà manageriale,
- coerenza del management,
- responsabilità dell'azienda.

Nel codice si deve tener conto che:

- l'etica deve coinvolgere i comportamenti tanto collettivi quanto individuali;
- l'applicazione dei principi su citati deve riguardare sia il rispetto delle leggi sia il rispetto dei valori morali.

Ne va da sé, che il raggiungimento di tali obiettivi necessita di una serie di strumenti operativi quali corpus di norme, formazione personale, atmosfera operativa, promozione dell'autocontrollo professionale.

### 1.2. Struttura

La strutturazione del codice etico aziendale segue solitamente tre livelli:

- Norme e principi etici e sociali: in questa sezione vengono elencate le norme al quale gli esponenti aziendali si devono attenere.
- Osservanza del codice etico: indicazione dei provvedimenti interni attuabili in caso di violazione di una norma del codice etico e delle modalità di controllo per la garanzia dell'osservanza di tale codice.
- Promozione delle norme e dei principi: informazioni sulle modalità di comunicazione con chiunque sia coinvolto in una segnalazione delle modalità di applicazione del codice etico o di una violazione ad esso; informazioni sulla divulgazione e sulla promozione del codice etico.

## 2. NATURA E SCOPO DEL CODICE

Il Codice Etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale della società FLORENCE CONSULTING GROUP S.R.L. (di seguito "FLORENCE" o "Società") che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società.



Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui FLORENCE intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale, fatta salva comunque l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale) di volta in volta applicabili ai rapporti fra i Destinatari di tale Codice e la Società.

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE**

Il presente Codice ha validità sia in Italia che all'Estero. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio nella Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società (Destinatari). Tra i Destinatari vi sono compresi anche i collaboratori anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società ovvero che agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio consulenti, fornitori, partner, agenti, concessionari, intermediari).

### **4. EFFICACIA DEL CODICE**

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. Rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. Rapporti esterni).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni o comportamenti non conformi ai principi in esso contenuti. A tal fine e per proteggere i segnalanti dal rischio di ritorsioni, la Società ha adottato una procedura per le segnalazioni, da rendersi anche in forma anonima, conforme alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023, disponibile al seguente link <https://app.whistlebase.com/edYvpoeOWIDtQW6A-VQ8F>

### **5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

La Responsabile dell'ufficio Risorse Umane promuove appropriate misure di comunicazione e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'azienda. In particolare, si preoccupa che il Codice Etico sia affisso nelle bacheche aziendali, sia comunicato a tutto il personale dipendente e tutti i collaboratori, sia impartita la dovuta formazione e che il Codice Etico sia pubblicato sul sito della Società <https://florence-consulting.it/it> e reso noto a clienti e fornitori/appaltatori/consulenti/vendor.

### **6. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Società, sulla rete Intranet aziendale ed è affisso nelle bacheche presenti negli immobili ove vengono svolte le attività di Florence.



## 7. PRINCIPI FONDAMENTALI: LEGALITÀ, MORALITÀ, DIGNITÀ ED EGUALIANZA, PROFESSIONALITÀ

### Legalità

Sul piano giuridico, il principio di legalità esprime una scelta garantista e di libertà, che si traduce nella predisposizione delle norme per l'interpretazione e in limitazioni per l'esercizio della stessa (art. 12-14 preleggi).

Nell'ambito delle proprie funzioni, in virtù di tale principio, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, soprannazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazione delle leggi o commettere alcuno degli illeciti penali previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### Correttezza e trasparenza

Alla base di questi due principi vi è l'obiettivo di mantenere un comportamento irrepreensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e, in particolare, rispettando tutti gli impegni che vengono assunti nei rapporti con tutti coloro che vengono in contatto con la Società, compresi Istituzioni, organi della Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché tutti i terzi interlocutori, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità. Declinazione di tali principi è quello di completezza e chiarezza delle informazioni fornite.

### Onestà

Astenersi dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine e al comune senso dell'onore e della dignità.

### Moralità

Il principio di moralità è l'insieme dei valori o principi ideali ai quali l'individuo e la collettività decidono liberamente la scelta del proprio comportamento.

Ciascun Destinatario deve tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento, e in particolare ai valori di onestà, correttezza, buona fede e trasparenza, perché da essa ne dipende la reputazione della Società.

### Dignità ed egualianza

Il principio di dignità e uguaglianza è rinvenibile nella Carta costituzionale italiana del 1948 all'articolo 3 e sancisce la pari dignità sociale e l'egualianza davanti alla legge con l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano di fatto la libertà e l'egualianza dei cittadini.



Nel rispetto di tali principi ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale e lavora con uomini e donne di nazionalità, cultura, religioni e razza diverse, senza discriminazioni per sesso, razza, lingua, religione, credo, cultura, genere, appartenenza politica o per altri motivi soggettivi.

Di tali principi, in particolare, si tiene conto nella procedura di selezione e gestione del personale e di selezione e gestione dei fornitori, affinché nessuno sia escluso dalla selezione e/o dalla progressione in carriera o dagli affidamenti per ragioni discriminatorie, come di seguito specificato.

### Professionalità

Il principio di professionalità è inteso come la capacità di svolgere la propria attività con competenza ed efficienza in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione. In virtù di tale principio ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

### Valore delle Risorse Umane

Tra gli obiettivi della Società è quello di tutelare le risorse umane anche attraverso un impegno continuo all'accrescimento delle competenze tecniche e professionali, favorendo lo scambio di informazioni e le esperienze acquisite attraverso azioni di comunicazione volte alla condivisione della conoscenza e dei valori aziendali.

#### Integrità delle persone

Favorire l'integrità fisica e morale delle persone attraverso ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

## 8. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

La Società nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con FLORENCE o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di FLORENCE.

Con riferimento ai competitor della Società, coloro che operano per FLORENCE devono mantenere comportamenti coerenti con le normali prassi di mercato, astenendosi da commenti superflui, opinioni denigratorie, violenza verbale o fisica, mezzi fraudolenti, dichiarazioni mendaci, azioni di



contraffazione o altre falsità o falsificazioni di documenti, segni distintivi, marchi ecc. È altresì vietato, in assenza di non disclosure agreement o di altri accordi di riservatezza, utilizzare progetti, relazioni, documenti, presentazioni o, in generale, qualsiasi documentazione, brochure e atto contenenti informazioni sui quali terzi (competitor, clienti, fornitori, consulenti, ecc.) vantano o vi sia il ragionevole dubbio che possano vantare un diritto d'autore o di proprietà intellettuale.

## 9. GESTIONE DEL PERSONALE

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente, applicando criteri di oggettività e trasparenza ed assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità e egualianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni e offre ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni;
- assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, e che non sussistano situazioni di inferiorità fisica o psichica o di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- rifiuta ogni forma di lavoro irregolare e di "lavoro nero", nonché ogni forma di sfruttamento delle persone;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale;
- promuove la cultura del rispetto dell'ambiente.

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare e implementare criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente all'attività dei propri dipendenti, al di fuori, pertanto, di ogni tipo discriminazione;



- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni di età, sesso, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

FLORENCE è orientata a garantire le pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ogni dipendente predisponendo appositi e adeguati programmi di formazione.

Allo stesso modo, nel promuovere il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di qualsivoglia discriminazione, FLORENCE vieta e non tollera atteggiamenti di propaganda ovvero istigazione e incitamento che si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

## 10. TUTELA DELLA PRIVACY

La Privacy dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata in FLORENCE adottando standard che specificano le misure di sicurezza in conformità al nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) e successive modificazioni e d'integrazioni.

La società garantisce che i dati raccolti saranno utilizzati per l'adempimento di quanto previsto nei rapporti di dipendenza o collaborazione e non saranno comunicate a terzi. Tali dati saranno eventualmente raccolti secondo la base giuridica relativa alla gestione del rapporto contrattuale e saranno raccolti solo dati per tale finalità (ad esempio contatti per organizzazione delle attività, fatturazione e solleciti). Tali informazioni saranno protette secondo modalità adeguate alla tipologia delle informazioni raccolte. Tali dati saranno mantenuti per il tempo previsto dalle normative in tema fiscale e giuridico.

Per qualunque ulteriori informazioni relativa al trattamento dei dati e all'esercizio dei diritti dell'interessato, si potrà contattare, via mail direttamente alla società all'indirizzo [privacy@florence-consulting.it](mailto:privacy@florence-consulting.it).

Nel caso in cui si rendesse necessario acquisire informazioni soggette alle norme di legge in materia di protezione dei dati personali, che richiedano la nomina ad incaricati del trattamento, limitatamente al periodo di svolgimento delle attività e per le sole operazioni necessarie alle finalità della consulenza, sarà cura del destinatario permettere a FLORENCE di operare con le qualificazioni giuridiche previste.

## 11. AMBIENTE DI LAVORO

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi e, pertanto, li rifiuta:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico.



## 12. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed industriale dei legittimi titolari; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti ed ai dipendenti della Società.

Ognuno dei Destinatari del Codice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative interne.

Inoltre, ogni Destinatario si impegna a non alterare illegalmente il funzionamento di un sistema informatico o telematico o ad intervenire illegalmente in qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico.

Allo stesso modo si impegna a non immettere sul mercato prodotti con marchi o segni contraffatti o alterati.

## 13. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

FLORENCE, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile che viene richiesta, osserva e rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza di tutte le informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Il personale della Società nello svolgimento delle proprie funzioni, e coloro che agiscono in nome o per conto della stessa, devono registrare ed elaborare le informazioni e comunicarle, se consentito per adempiere ai propri compiti o per eseguire obbligazioni contrattuali, con precisione e completezza, evitando il rischio di informazioni incomplete, erronee, tendenziose.

Le situazioni contabili e i bilanci della società rappresentano fedelmente i fatti di gestione sia economica che patrimoniale e finanziaria in base a criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità e di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti alla veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Ogni registrazione contabile deve potere essere verificata tramite la documentazione di supporto, debitamente allegata. Ogni valutazione deve rispettare i criteri di prudenza e ragionevolezza.

Ogni transazione od operazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita o di utilizzare valori contraffatti; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.



A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo. La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (inclusa le informazioni finanziarie) su clienti, controparti commerciali e fornitori al fine di accettare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o alterazioni delle registrazioni contabili e/o dei documenti correlati o di violazioni delle procedure e del Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio responsabile. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## 14. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- attua un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- si assicura che tutti i propri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- utilizza e mantiene macchinari sicuri e dotati di adeguati dispositivi di sicurezza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli stabilimenti e degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- persegue il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia antinfortunistica, promuovendo misure preventive a tutela dei propri lavoratori e dei fornitori;
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

La Società chiede a tutti i Destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Società e/o degli Enti di controllo preposti. Pertanto, ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 15. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di enti, istituzioni, amministrazioni ed autorità pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono



essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, chiarezza ed all'assoluto e rigoroso rispetto della legge e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) 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. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualsiasi tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la pubblica amministrazione o con soggetti privati (italiani od esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza della funzione aziendale competente affinché vengano adottati i dovuti provvedimenti.

È assolutamente vietato:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione o loro parenti o affini;
- offrire o fornire utilità o benefici di qualsiasi tipo;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità la reputazione di entrambe le parti;
- rendere dichiarazioni mendaci, in tutto o in parte, all'autorità giudiziaria.

La Società rifiuta ogni comportamento che possa costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle autorità pubbliche: a tal fine ogni Destinatario del Codice fornisce con tempestività, chiarezza e completezza tutte le informazioni e/o i documenti richiesti da enti pubblici.

In caso di verifiche o ispezioni da parte delle autorità di controllo o vigilanza, il personale deve darne immediata comunicazione ai responsabili di funzione autorizzati a gestire i rapporti con la pubblica amministrazione, mantenendo un contegno serio e rigoroso sebbene collaborativo.

Le presenti disposizioni valgono per chiunque intrattenga rapporti in nome o per conto della Società, anche non dipendente.

La Società non discrimina né favorisce direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

## 16. RELAZIONI ESTERNE

Nei rapporti con i propri clienti l'obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.



Nei rapporti di affari con clienti e fornitori è assolutamente vietato offrire od accettare (direttamente od indirettamente) regali, doni, denaro, pagamenti ed omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari od impieghi a clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (ad esempio, servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli generalmente previsti dai contratti aziendali), atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e di natura tale 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 da regole di mercato.

L'offerta di regali o vantaggi da parte di chiunque deve essere segnalata ai responsabili di funzione per consentire un'adeguata valutazione dei fatti in merito all'eventuale cancellazione dall'albo fornitori o all'eventuale interruzione dei rapporti contrattuali in corso e, comunque, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del responsabile di funzione.

Il compenso corrisposto per consulenze o altro dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni indicate nel contratto ed il pagamento non potrà essere effettuato a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre soltanto quando le legittime pretese non vengano spontaneamente soddisfatte dal debitore.

L'acquisizione di informazioni relative a potenziali fornitori o clienti, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto della normativa vigente.

È assolutamente vietato utilizzare per scopi personali le informazioni relative a terzi acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nell'interesse della Società. L'utilizzo di tali informazioni a fini aziendali deve essere previamente autorizzato dal soggetto cui i dati si riferiscono, con le modalità stabilite per legge.

Le potenziali attività inerenti alle eventuali procedure di gara non possono essere svolte da dipendenti o amministratori in conflitto d'interesse. Sono valutate negativamente eventuali pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro, e non possono essere accettate regalie, promesse di denaro o di altra utilità o vantaggi, volte a fare preferire un fornitore ad un altro. Il personale deve, altresì, astenersi dal compiere atti di cortesia commerciale qualora le circostanze possano dare adito a sospetti di illecitità.

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e le norme del presente Codice e nella scelta degli stessi si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; dell'idoneità a garantire la salute e sicurezza sul lavoro; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori ed agenti la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa – anche regolamentare – vigente.



FLORENCE adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia.

In particolare, i rapporti con i fornitori sono ispirati ai principi di trasparenza, egualianza, lealtà e libera concorrenza.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti obbligatoriamente a:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente tutte le procedure interne della società relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazioni dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

## 17. ADEMPIMENTI SOCIETARI

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti e dagli obblighi di riservatezza, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richieste da soci, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni, ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante dev'essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle autorità di vigilanza.

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- osservare le norme codistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.



Gli amministratori, il revisore unico, i dirigenti e i soggetti incaricati della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono esporre fatti materiali veri e concreti, effettuare valutazioni ragionevoli e prudenti e riportare correttamente ed esaustivamente il percorso valutativo e tutte le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo chiaro e completo.

Gli amministratori, il revisore unico, i dirigenti e i soggetti incaricati della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono consentire alle autorità di controllo l'esercizio delle proprie funzioni mettendo a disposizione documenti e informazioni complete, chiare e veritieri.

Gli amministratori, il revisore unico e tutti coloro che accettano incarichi negli organi societari così come i dirigenti e le funzioni incaricate della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali devono dichiarare potenziali situazioni di conflitti d'interesse o di incompatibilità derivanti da rapporti che possono influenzare le proprie valutazioni e lo svolgimento corretto, onesto e leale del proprio ufficio. E' fatto loro divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) a soggetti privati per influenzarne le decisioni, o compiere od omettere atti in violazione degli obblighi del loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la Società si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure annesse, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

## 18. GESTIONE DELLA CASSA

Gli amministratori, i dirigenti e le funzioni delegate all'uso della firma sociale e dei poteri di spesa devono utilizzare forme di pagamento che consentono la chiara tracciabilità dei flussi, privilegiando le transazioni mediante bonifico bancario o carta di credito e verificare la provenienza e la causa congrua e inerente degli accrediti sui conti correnti della Società e degli eventuali versamenti.

I pagamenti devono essere giustificati da valido titolo di spesa (fattura, ordine, contratto).

La Società osserva la normativa in materia antiriciclaggio e si impegna a segnalare alle competenti autorità pubbliche qualsiasi operazione sospetta o priva di supporto documentale a giustificazione relativa a beni, denaro o altre utilità.

## 19. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. I dipendenti non possono fornire informazioni o rispondere a qualsiasi richiesta di notizie proveniente dai mass media senza autorizzazione delle funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di informazioni dovrà essere tempestivamente comunicata



alle funzioni aziendali responsabili dei rapporti con l'esterno, prima di rispondere o assumere qualsivoglia impegno in tal senso.

Le comunicazioni autorizzate verso l'esterno devono essere chiare, veritieri, corrette, puntuali e non ambigue o strumentali e prudenti. Le informazioni devono essere coerenti con le politiche della Società.

Eventuali richieste di intervento a convegni, pubblici eventi o di impegno redazionale, prima di essere accettate, devono essere espressamente autorizzate dalle funzioni responsabili, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni in coerenza con le politiche ed i programmi aziendali.

## 20. RISPETTO DELL'AMBIENTE

FLORENCE è impegnata nella tutela dell'ambiente e nello sviluppo sostenibile.

Contribuisce allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguiendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività aziendali.

A tal fine, la Società si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e, per l'effetto, a:

- a) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Garantisce, pertanto, la piena osservanza delle normative in materia ambientale e di salute e sicurezza del lavoro e si impegna a promuovere, nelle sedi appropriate, lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione dell'ambiente ed alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di sistemi avanzati di salvaguardia della salute, della sicurezza, dell'ambiente ed efficienza energetica.

Il personale della Società partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, garantendo il puntuale rispetto delle normative e direttive aziendali al riguardo.

## 21. TUTELA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO E DEL DIRITTO DI AUTORE

La Società condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al



rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore.

Rifiuta l'utilizzazione di valori contraffatti e l'immissione in commercio di prodotti con marchi altrui. Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la Società si impegna a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti e diritti d'autore. È pertanto contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza con i fornitori di software.

## 22. SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Gli strumenti informatici assegnati in dotazione al personale per lo svolgimento delle mansioni e/o dell'incarico affidato nonché gli strumenti informatici di cui è concesso l'uso anche temporaneo, costituiscono parte del patrimonio aziendale e come tale vanno utilizzati con cura e diligenza in conformità alle istruzioni e alle regole di comportamento impartite dalla Società.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e pertanto non è consentito installare programmi diversi da quelli in dotazione, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti e/o di alterare, perdere o bloccare i dati o i programmi in uso. L'inosservanza della presente disposizione espone gli utenti e la stessa Società a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

Ogni utilizzo delle apparecchiature, degli elaboratori e delle reti aziendali per finalità estranee all'attività lavorativa non è consentito. Conseguentemente sono vietati:

- la connessione a siti privi di qualsiasi utilità per lo svolgimento delle proprie funzioni e la registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la connessione a siti pornografici o pedofili ed a siti contenenti dati, immagini e testi oltraggiosi e discriminatori e contrari alla dignità umana ed alla morale comune;
- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale del Servizio ICT);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Aziendale e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile di reparto/area/ufficio;



- la connessione a siti idonei a rivelare le opinioni politiche, la razza, l'etnia, la religione, l'appartenenza sindacale ed ogni altro dato sensibile o personalissimo degli utenti.

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

### **23. OBBLIGATORIETA' E SANZIONI**

I Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi del presente Codice e a conformarsi alle sue regole comportamentali, che sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali da ciascuno assunte

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi e corretti con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Le violazioni delle norme comportamentali riportate nel Codice da parte dei Destinatari sono valutate secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le clausole dei contratti collettivi applicabili.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi.