

**FIN.CHI.VA. S.P.A.**  
**DIREZIONE E COORDINAMENTO**  
**“GRUPPO BERTOLINO”**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**  
**IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001**

**Prima Versione 23/09/2014**

## INDICE

1.INTRODUZIONE.....	3
2.CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI .....	3
3.IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE.....	4
4.I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI.....	5
4.1.PUBBLICA AMMISTRAZIONE ED AUTORITY DI CONTROLLO .....	5
4.2.RAPPORTO CON I CLIENTI.....	6
4.3.RAPPORTO CON I FORNITORI ED I PARTNER.....	6
5.RISERVATEZZA E SALVAGUARDIA DEI BENI E DELLE INFORMAZIONI .....	7
5.1.SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI .....	7
5.2.SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI .....	7
5.3.RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	8
6.AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO .....	9

## **1.INTRODUZIONE**

Il GRUPPO BERTOLINO adotta il presente CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (d'ora in avanti il CODICE) al fine di affermare i principi ai quali il Gruppo si ispira nella gestione di tutti i rapporti con gli interlocutori e portatori di interesse, con particolare riferimento ai clienti, al mercato, alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di controllo, al personale, ai fornitori e consulenti.

Il CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO assume anche specifica valenza come strumento di attuazione del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 (d'ora in avanti il MODELLO 231).

Il CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO viene adottato da tutte le Società del GRUPPO che procedano all'adozione del MODELLO 231.

## **2.CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI**

Il GRUPPO BERTOLINO e tutti i soggetti ad esso riferibili agiscono nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con i terzi portatori di interesse.

A tal fine, ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le

caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti coinvolti nell'operazione stessa. La corretta formalizzazione deve essere naturalmente unita ad un sostanziale rispetto delle regole, e tutti i destinatari del presente CODICE devono segnalare eventuali anomalie secondo le modalità che verranno loro comunicate ed anche tramite segnalazione all'ORGANISMO DI VIGILANZA istituito dalla Società.

### **3.IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE**

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti.

In particolare, viene assicurato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione del personale societario, per il quale l'osservanza del presente CODICE costituisce obbligazione contrattuale.

## **4.I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI**

### **4.1.PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITA' DI CONTROLLO**

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e con singoli rappresentanti della stessa deve essere improntato alla massima trasparenza ed univocità.

Solo i soggetti che abbiano ricevuto specifico incarico possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, e pertanto i soggetti che non abbiano ricevuto tale incarico, devono astenersi da qualunque dichiarazione o valutazione e limitarsi alle attività previste dalle proprie mansioni.

Qualunque rapporto o richiesta di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto anomalo deve essere segnalato mediante le linee gerarchiche stabilite dalle Società del GRUPPO.

In ogni caso non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce, inoltre, di offrire, a pubblici funzionari o a soggetti a loro riferibili, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Il comportamento del GRUPPO deve essere improntato alla massima collaborazione con le Autorità di Controllo ed al pronto riscontro alle eventuali richieste di informazioni o chiarimenti

## **4.2.RAPPORTO CON I CLIENTI**

Il rapporto con i clienti deve essere improntato alla massima trasparenza ed imparzialità.

La descrizione dei prodotti e servizi deve avvenire con riferimento a documentazione in grado di comprovare la veridicità dei contenuti. Sono pertanto vietati comportamenti volti a falsare i contenuti e le condizioni di una proposta commerciale.

Qualunque modifica delle condizioni contrattuali rispetto agli standard normalmente applicati deve essere oggetto di specifica approvazione e condivisione tramite le linee di riporto identificate dalle Società del GRUPPO.

Deve essere immediatamente comunicata alla Società qualsiasi attività o specifica operazione svolta che possa comportare potenziali conflitti di interesse.

## **4.3.RAPPORTO CON I FORNITORI ED I PARTNER**

I fornitori sono resi edotti dei principi previsti dal presente CODICE, anche tramite comunicazione dello stesso, e dichiarano di conformarsi a tali principi anche tramite accettazione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazione scritta in un documento autonomo.

I fornitori si impegnano a segnalare alle Società del GRUPPO violazioni o anomalie riscontrati durante l'esecuzione dei rapporti in essere con la Società.

## **5.RISERVATEZZA E SALVAGUARDIA DEI BENI E DELLE INFORMAZIONI**

### **5.1.SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI**

Il dipendente e collaboratore dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

### **5.2.SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su qualunque altro supporto, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le credenziali di autenticazione univoche per l'accesso al sistema informatico aziendale equivalgono alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

### **5.3.RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico le Società del GRUPPO bensì altri soggetti terzi.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisioni ed alle attività.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.



## **6.AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO**

*E' proibita qualunque discriminazione arbitraria nel trattamento dei dipendenti o collaboratori.*

Tutti i collaboratori possono aspirare all'assunzione e i dipendenti ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

E' vietato qualsiasi comportamento di costrizione psicologica o fisica, ivi compresi i demansionamenti, che possa essere considerato quale mobbing.

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

*Si promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.*

La sicurezza sul lavoro è priorità fondamentale del GRUPPO BERTOLINO.

Nel rispetto del quadro normativo di ogni Stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello.

A tale riguardo si condannano comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che esercitato su dipendenti e collaboratori delle società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti, nonché ad evidenziare compiti e responsabilità attribuiti a tutti i livelli gerarchici.