

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>1 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

# CODICE ETICO



*Documento integrante il Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del  
Dlgs 231/2001*

5		
4		
3		
2		
1	16/05/19	Redazione del Codice Etico della società
Revisione	Data	Causale

**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: [contactus@florence-consulting.it](mailto:contactus@florence-consulting.it)

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

## Sommario

<b>Sommario .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1. Generalità .....	3
1.2. Struttura .....	3
<b>2. NATURA E SCOPO DEL CODICE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. EFFICACIA DEL CODICE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....</b>	<b>4</b>
<b>7. PRINCIPI FONDAMENTALI: LEGALITÀ, MORALITÀ, DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA, PROFESSIONALITÀ .....</b>	<b>4</b>
<i>Legalità</i> .....	4
<i>Correttezza e trasparenza</i> .....	4
<i>Onestà</i> .....	4
<i>Moralità</i> .....	5
<i>Dignità ed eguaglianza</i> .....	5
<i>Professionalità</i> .....	5
<i>Valore delle Risorse Umane</i> .....	5
<i>Integrità delle persone</i> .....	5
<b>8. IMPARZIALITA' E CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>5</b>
<b>9. GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>5</b>
<b>10. TUTELA DELLA PRIVACY .....</b>	<b>6</b>
<b>11. AMBIENTE DI LAVORO.....</b>	<b>7</b>
<b>12. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....</b>	<b>7</b>
<b>13. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....</b>	<b>7</b>
<b>14. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>8</b>
<b>15. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>16. RELAZIONI ESTERNE.....</b>	<b>8</b>
<b>17. ADEMPIMENTI SOCIETARI .....</b>	<b>9</b>
<b>18. OBBLIGATORIETA' E SANZIONI.....</b>	<b>10</b>

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>3 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Generalità

L'adozione di un Codice Etico integrante il Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del Dlgs 231/2001 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 gli esponenti aziendali 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 (Destinatari), ovunque operino, sia in Italia che

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>4 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

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. Tra i destinatari vi sono compresi anche i collaboratori che, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura ovvero 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 ed i terzi possono segnalare anomalie rispetto all'osservanza del Codice ai Responsabili delle varie funzioni aziendali o direttamente all'Ufficio del Personale.

#### 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. In particolare, si preoccupa che tutto il personale dipendente e tutti i collaboratori che instaurano rapporti con la società seguano pedissequamente le regole insite di tale codice.

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

Il presente Codice è stato adottato con efficacia immediata dalla sua pubblicazione.

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 EGUAGLIANZA, 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, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazione delle leggi.

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 irreprensibile, 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.

##### **Onestà**

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

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>5 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

### ***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 eguaglianza***

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'eguaglianza davanti alla legge con l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano di fatto la libertà e l'eguaglianza 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, molestie o offese sessuali.

### ***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 il valore delle risorse umane anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, favorendo lo scambio di informazioni e esperienze 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. IMPARZIALITA' 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.

## **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:

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>6 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

- 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 eguaglianza 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 di predominio della maggioranza politica ovvero di rivendicazione di minoranza;
- 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.

## 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).

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>7 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

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 in alcun modo 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, quando ciò vada al di fuori delle mansioni richieste al dipendente.

### 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.

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.

La Società vieta al proprio dipendente 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.

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 (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>8 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

#### 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

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 denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio. Nessuno dei Destinatari deve eludere tali previsioni, ricorrendo a forme diverse o indirette di aiuti o contribuzioni che sotto la veste di sponsorizzazioni, consulenze, incarichi professionali, assunzioni o altre forme di favori indebiti abbiano le stesse finalità sopra vietate.

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.

#### 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.

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>9 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

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.

### **16.1. Scelta del fornitore**

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

- osservare le norme codicistiche 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.

	<b>CODICE ETICO</b>	Revisione <b>01</b>	Pagina <b>10 / 10</b>
		Data <b>16/05/2019</b>	

### 18. 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.