

**PREMISE**

The provisions of the present Code of Conduct (CoC) are binding for directors, employees and third parties who have relationships, of any nature and title, with our Company.

**PROVISIONS**

Relationships with work colleagues

Every employee / collaborator must make every effort to maintain a decent working environment and respect the dignity of each individual with whom he comes to interact. In particular, it is forbidden to adopt intimidating, oppressive and offensive behavior towards colleagues or collaborators in order to marginalize or discredit them.

Any violation will be subject to the application of sanctions or disciplinary measures commensurate with the seriousness of the violation; every employee is required to promptly report any violations.

Staff in positions of responsibility

Anyone who has the role of manager must demonstrate with his / her behavior that compliance with the provisions of the present CoC is fundamental in the work activity.

Each manager is obliged to report any case of non-compliance with this CoC, as well as to ensure the protection of those who have made reports on the matter.

Harassment

Our company considers unacceptable, as well as deplorable, any type of harassment and / or behavior that has the purpose and effect of violating the dignity of the person, both inside and outside the workplace.

Non-discrimination

Our company is committed to offering its employees equal opportunities in work and professional advancement.

Furthermore, any form of discrimination based on age, sex, health status, nationality, sexual orientation, political opinions and religious beliefs of employees must be avoided.

In this regard, each manager must ensure that, for all aspects that affect the employment relationship, the employees are always treated in a manner consistent with the ability to meet the requirements of the service assigned to them.

The above also for the aspects affecting recruitment, training, remuneration, promotions, transfers and terminations.

Relations with Customers and Public Administration

The undertaking of commitments to Customers, Public Administration Bodies and Institutions in general is reserved exclusively for authorized company functions, in compliance with the strictest observance of the applicable Law provisions.

Our company, through its employees, collaborators or representatives, must not promise or offer to customers, public officials or employees of public institutions, money, assets or other utilities of various kinds in order to promote and foster business interests or other interests of personal type.

Acts of commercial courtesy, such as gifts or forms of hospitality, or any other form of benefit, even in the form of donations, are allowed only if they are of modest value and do not compromise the integrity and reputation of the parties and can not be interpreted, by a third and impartial observer, as acts intended to obtain advantages and favors in an improper way. In any case, every courtesy must always be authorized and adequately documented.

Relations with Suppliers

It is forbidden for the supplying personnel to receive any form of consideration from anyone for carrying out an act of their office or contrary to the duties of the office.

In particular, it is forbidden to accept gifts or other forms of benefit that are not attributable to normal courtesy relations based on what is indicated in the previous point.

Furthermore, they must not undergo any conditioning, by unauthorized company personnel or third parties, in order to take decisions or carry out actions relating to their work.

**Relations with trade unions or political parties**

Any relationship of our Companies with trade unions, political parties and their representatives or candidates must be guided by the highest principles of transparency and fairness.

Any financial contributions by the Company are allowed only if provided for by law and in any case subject to authorization by the Management.

Any financial contributions by the employees, as well as the activities provided by them, are to be intended exclusively on a personal and voluntary basis.

**Respect for safety and the environment**

Every employee must comply with the company's environmental regulations, in particular those relating to waste, storage of materials, spills and emissions.

Every employee must comply with company regulations regarding health and safety at work, in particular on the use of protective devices and compliance with operating procedures; furthermore, it must not place other employees in the face of unnecessary risks that may cause damage to health or physical safety.

Every employee is required to promptly report any anomalies / non-compliance with the provisions.

**Use of company assets**

Employees are required to use the assets they have available in an efficient manner and in ways that protect their value.

Any improper and / or unauthorized use can be prosecuted according to the law and, in the most serious cases, can generate consequences for the purposes of the conservation of the workplace.

**Confidentiality of data and information**

All information pertinent to the Company must not be disclosed to third parties except for specific authorization or only through the channels set up for this purpose; they include in particular:

- commercial and administrative information;
- Information relating to personal data;
- technical information on projects, production processes, criteria and application procedures.

The foregoing also for the loss, falsification and improper handling of information, including unauthorized access.

**MANAGEMENT AND APPLICATION ASPECTS****APPROVAL AND DISCLOSURE**

This CoC is approved by the company management and is subject to revision.

It is brought to the attention of all recipients and interested parties through direct distribution, posting on the bulletin board in the workplace, sending via e-mail to the outside.

**CONTACT**

In order to promote the dissemination and full application of this CoC, a Contact Person has been identified in the figure of Ms Anna Rossetti. The Referent commits himself to the Employer to:

- guarantee the application of this CoC by all categories of employees;
- provide the necessary clarifications and support for the application
- manage the reports received in the strictest confidence;
- report any violations to the Management.

**REPORTING OF ILLECIT / NON-COMPLIANCE**

All Recipients may report to the Referrer unlawful conduct and / or violations of the present CdC of which they have come to know due to the functions performed, in writing anonymously or not, through:

- e-mail to: [comunicazioni.wb@finelvosrl.191.it](mailto:comunicazioni.wb@finelvosrl.191.it)

- or by registered mail to the following address: to the c.a. Anna Rossetti, at FINELVO srl - via Opificio Negri 2- 13898 Occhieppo Superiore (BI) –

Such reports must be sufficiently detailed and based on precise and concordant facts.

The Contact Person will evaluate the contents to adopt the most appropriate provision, ensuring the confidentiality of the authors of the reports, in accordance with the provisions of law No. 179 of 30/11/2017 (provisions for the protection of perpetrators of reports of crimes or irregularities). In particular, it is specified:

- the prohibition of acts of retaliation or discriminatory, direct or indirect, against the reporting agent for reasons connected directly or indirectly to the report made;
- the application of sanctions and disciplinary measures against those who violate the protection measures of the reporting party, as well as those who carry out with malice or gross negligence reports that prove to be unfounded.

**INFORMATION**

All Addressees may contact the Contact Person for any clarification regarding the interpretation or application of this CoC.

All requests for clarification will be promptly answered and in particular every contribution will be positively evaluated.

Occhieppo Sup.re, Ottobre 2018

La Direzione

*Roberto ROSSETTI, Anna ROSSETTI*

**FINELVO Srl**  
Via Opificio Negri, 2  
13898 OCCHIEPPO SUPERIORE (BI)

## **PREMESSA**

Le disposizioni del presente Codice di Condotta (CdC) si intendono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e le terze parti che intrattengono rapporti, di qualunque natura e titolo, con la ns. Azienda.

## **DISPOSIZIONI**

### Rapporti con i colleghi di lavoro

Ogni dipendente / collaboratore deve adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e rispettare la dignità di ogni individuo con il quale viene ad interagire. In particolare è vietato assumere comportamenti intimidatori, vessatori e offensivi nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli.

Qualsiasi violazione sarà soggetta all'applicazione di misure sanzionatorie o disciplinari commisurate alla gravità della violazione; ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali violazioni.

### Soggetti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile deve dimostrare con il proprio comportamento che il rispetto di quanto indicato nel presente CdC è fondamentale nell'attività lavorativa.

Ogni responsabile ha l'obbligo di segnalare ogni caso di inosservanza del presente CdC, oltre ad assicurare la tutela di coloro che abbiano effettuato delle segnalazioni in merito.

### Molestie

La ns Azienda considera inaccettabile, oltre che deplorabile, qualsiasi tipo di molestia e/o comportamento che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

### Non discriminazione

La ns Azienda si impegna a offrire ai propri dipendenti pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Inoltre deve essere evitata ogni forma di discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l'orientamento sessuale, le opinioni politiche e le fedi religiose dei dipendenti.

A riguardo ogni responsabile deve garantire che, per tutti gli aspetti che interessano il rapporto di lavoro, i dipendenti siano trattati sempre in modo conforme alla capacità di soddisfare i requisiti della mansione loro assegnata.

Quanto sopra anche per gli aspetti che interessano assunzione, formazione, retribuzione, promozioni, trasferimenti e cessazioni.

### Rapporti con i Clienti e la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso Clienti, Enti della Pubblica Amministrazione e Istituzioni in genere è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge applicabili.

La ns Azienda, attraverso i propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, non deve promettere od offrire a Clienti, Pubblici Ufficiali o a dipendenti di Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire interessi aziendali od altri interessi di tipo personale.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, anche sotto forma di liberalità, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso ogni atto di cortesia deve essere sempre autorizzato ed adeguatamente documentato.

### Rapporti con i Fornitori

Ai soggetti preposti all'approvvigionamento è vietato ricevere qualsiasi forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

In particolare è vietato accettare omaggi o altre forme di beneficio che non siano ascrivibili alle normali relazioni di cortesia in base a quanto indicato al punto precedente.

Inoltre non devono sottostare ad alcun condizionamento, da parte di personale aziendale non autorizzato o da parte di terzi, per assumere decisioni o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa.

#### Rapporti con organizzazioni sindacali o partiti politici

Qualsiasi rapporto della ns. Azienda con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Eventuali contributi economici da parte dell'Azienda sono ammessi solo se previsti da disposizioni di Legge e comunque previa autorizzazione della Direzione.

Eventuali contributi economici da parte dei dipendenti, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente a titolo personale e volontario.

#### Rispetto della sicurezza ed ambiente

Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni aziendali in materia ambientale, in particolare quelle relative ai rifiuti, allo stoccaggio dei materiali, agli sversamenti e alle emissioni.

Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare sull'impiego dei dispositivi di protezione e rispetto delle procedure operative; inoltre non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano arrecare danni alla salute o incolumità fisica.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie / non rispetto di quanto predisposto.

#### Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ogni utilizzo improprio e/o non autorizzato può essere perseguibile ai sensi di Legge e, nei casi più gravi, può generare conseguenze in fini della conservazione del posto di lavoro.

#### Riservatezza dei dati e delle informazioni

Tutte le informazioni pertinenti all'Azienda non devono essere divulgate a terzi se non a fronte di specifica autorizzazione o solo tramite i canali predisposti allo scopo; sono comprese in particolare:

- informazioni commerciali ed amministrative;
- Informazioni relative ai dati personali;
- informazioni tecniche relative a progetti, processi produttivi, criteri e procedure applicative.

Quanto sopra anche per la perdita, la falsificazione e la gestione impropria dell'informazioni, compreso l'accesso non autorizzato.

## **ASPETTI GESTIONALI ED APPLICATIVI**

### APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE

Il presente CdC è approvato dalla Direzione aziendale ed è soggetto a revisione.

È portato a conoscenza di tutti i destinatari e parti interessate mediante distribuzione diretta, affissione in bacheca nel luogo di lavoro, invio tramite e-mail per l'esterno.

### REFERENTE

Per favorire la diffusione e la piena applicazione del presente CdC, è stato identificato un Referente nella figura della sig.ra *Anna Rossetti*. Il Referente si impegna nei confronti del Datore di Lavoro a:

- garantire l'applicazione del presente CdC da parte di tutte le categorie di dipendenti;
- fornire i necessari chiarimenti e supporto per l'applicazione
- gestire nella massima riservatezza le segnalazioni ricevute;
- segnalare alla Direzione eventuali violazioni.

**SEGNALAZIONI DI ILLECITI / INOSSERVANZE**

Tutti i Destinatari possono segnalare al Referente condotte illecite e/o violazioni del presente CdC di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, per iscritto in forma anonima e non, attraverso:

- e-mail all'indirizzo [comunicazioni.wb@finelvosrl.191.it](mailto:comunicazioni.wb@finelvosrl.191.it)
- mezzo posta raccomandata al seguente indirizzo: alla c.a. Anna Rossetti, presso FINELVO srl - via Opificio Negri 2- 13898 Occhieppo Superiore (BI) -

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Referente provvederà a valutarne i contenuti per adottare il provvedimento più opportuno, garantendo la riservatezza agli autori delle segnalazioni, ai sensi delle prescrizioni di legge n° 179 del 30/11/2017 (disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità). In particolare si precisa:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- l'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

**INFORMAZIONI**

Tutti i Destinatari potranno rivolgersi al Referente per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente CdC.

A tutte le richieste di chiarimento verrà data una tempestiva risposta ed in particolare ogni contributo sarà valutato positivamente.

Occhieppo Sup.re, Ottobre 2018

La Direzione

*Roberto ROSSETTI, Anna ROSSETTI*

**FINELVO Srl**  
Via Opificio Negri, 2  
13898 OCCHIEPPO SUPERIORE (BI)

