



FIGURA 11 S.r.l.

CODICE ETICO

ALLEGATO II ALLA PARTE GENERALE DEL MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del d.lgs. 231/01

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico in data 19 Maggio 2017



Introduzione

L'Amministratore Unico di Figura 11 ha adottato il presente Codice Etico, che riflette l'impegno della Società a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti al fine del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell'immagine di Figura 11.

Il codice etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi Amministratori, Sindaci, dipendenti, nonché collaboratori e consulenti esterni che agiscano nell'interesse di Figura 11.

Sono, inoltre, tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti i soggetti che entrano in rapporto con la Società, quali fornitori e partner commerciali.

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Figura 11 può giustificare un operato non conforme ai principi espressi nel presente Codice.



Pertanto la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.



1. Principi etici generali

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di Figura 11 considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

Principio di legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Ciascun destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per la Società.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate per Figura 11 sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.



2. Risorse Umane

E' proibita ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del d.lgs. 196/03.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti nei locali della Società è proibito.



3. Sicurezza ed igiene sul lavoro

Figura 11 si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4. Doveri dei dipendenti

Il Codice Etico rappresenta una guida per il dipendente nell'ambito del suo lavoro ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari.



Ogni dipendente deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che potrebbero sembrare, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario:

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

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 ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in uno stesso processo aziendale rappresenta un principio imprescindibile per Figura11. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale valore.

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle attività svolte, al fine di consentirne la tracciabilità e la verificabilità.



5. Conflitti di interesse

I dipendenti e coloro che operano per Figura 11 devono evitare qualsiasi coinvolgimento personale o partecipazione in attività che potrebbero essere in conflitto con gli interessi della Società.

In particolare vi è l'obbligo di:

- evitare di eseguire azioni o di intraprendere rapporti che potrebbero essere o sembrare in conflitto con le proprie responsabilità operative o con gli interessi di Figura 11;
- non utilizzare le risorse, la proprietà intellettuale, il tempo o le strutture della Società (ivi inclusi apparecchiature da ufficio, e-mail e applicazioni informatiche) a scopo personale.

6. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Il patrimonio di Figura 11 è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include proprietà fisiche, oltre a beni intangibili, come informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

Ogni destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e di vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.



In particolare, i destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- intercettare abusivamente, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere abusivamente a reti e sistemi informatici o telematici al fine di appropriarsi, di modificare o di sopprimere dati, documenti ed informazioni;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Infine, i Destinatari devono:

- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti



strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;

- osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;
- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dall'Azienda.

7. Riservatezza e Privacy

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della società e dei suoi azionisti.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

8. Amministrazione societaria

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette al Socio Unico e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Unità Organizzative preposte, devono essere ispirate a criteri di prudenza e supportate da idonea documentazione.

Corretta, vera e tempestiva deve essere qualsivoglia comunicazione in tema di operazioni societarie infragruppo e con altre parti.



Figura 11 è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative rilevazioni contabili.

Le attività e le azioni svolte dai destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

E' fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.



9. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

12

Figura 11 esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono operare nel rispetto delle procedure e dei protocolli aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti etc. al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili al contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;

- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- deve essere assicurata la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con Soggetti Terzi.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

10. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.) deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto

qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.



11. Regali e Contributi

I Destinatari non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alla forniture ed agli appalti aziendali.

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con l'azienda. I regali comprendono danaro e proprietà tangibile oltre a servizi e sconti su acquisti di beni e servizi.

La Società ha individuato nella somma di Euro 100,00 il valore massimo degli omaggi aziendali.

12. Politica anticorruzione

Figura 11 garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali.

Tutti coloro che operano per Figura 11 devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, per tutti coloro che appartengono alla Società, è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di Figura 11.

Inoltre è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

Figura 11 vieta a tutti i destinatari chiedere, per sé o per gli altri, ovvero accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori, ditte concorrenti ed in generale dai partner commerciali o da rappresentanti di altre Società.



E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare un politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta.

13. I rapporti esterni: fornitori, concorrenti e partner di affari

L'attività nei confronti del mercato, fornitori e partner di affari deve essere sempre orientata al rispetto dei più elevati principi etici, per mantenere l'immagine di rispettabilità, di correttezza e di buona fede di Figura 11.

Risulta quindi di primario interesse aziendale l'impostazione di un rapporto con i partner di affari basato su principi di correttezza, professionalità, efficienza e serietà.

Analogo spirito deve informare il rapporto che si instaura con i fornitori.

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la professionalità richiesta dal ruolo assegnato.

Figura 11, nella scelta dei propri fornitori, deve seguire criteri oggettivi e documentabili, adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la stessa, assicurando e garantendo, al tempo stesso, a tutti i fornitori, lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Qualora si venga in contatto, per esigenze varie relative anche a trattative per l'acquisizione di nuove risorse umane, con terzi legati contrattualmente a Società concorrenti, è necessario evitare di fornire informazioni di carattere riservato, quali, a titolo meramente esemplificativo, politiche di investimento o definizione di scelte di portafoglio, informazioni riservate su società del gruppo o informazioni riservate su società target, ed in genere qualsiasi altra informazione riservata o comunque attinente alle "proprietà e know-how" dell'Azienda.



Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti riservati o economicamente valutabili, si avrà cura di far preventivamente firmare alla controparte un apposito impegno di riservatezza redatto secondo gli standard aziendali.

Parimenti, qualora contattati per qualsiasi motivo da Società terze o concorrenti, i soggetti interessati dovranno astenersi dal riferire informazioni o notizie o dati a qualsiasi titolo riservati, nel rispetto dell'obbligo di segreto e di fedeltà tipico dei rapporti di lavoro.

Per quanto riguarda i servizi professionali esterni, ad esclusione dei servizi legali, gli incarichi verranno affidati dalle strutture aziendali interessate con formalizzazione preventiva dei relativi contratti.

Nella scelta degli studi professionali, si dovrà prescindere dai rapporti personali e fare riferimento a termini di confronto obiettivi, garantendo la congruità, l'adeguatezza, l'inerenza e la documentazione del rapporto professionale. Per la valutazione delle scelte si dovrà tenere conto dei risultati ottenuti in eventuali precedenti collaborazioni, della qualità delle prestazioni offerte, della consistenza ed organizzazione degli studi e della loro competenza specifica in determinate materie, delle prospettive di una collaborazione sistematica e continuativa e del trattamento economico richiesto.

14. Informazione esterna

La comunicazione e l'informazione verso l'esterno è disciplinata, oltre che dalle leggi e regolamenti in materia, anche dal presente Codice Etico. Tale comunicazione deve essere veritiera e trasparente ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti e, per quanto possibile, omogenee.

La partecipazione a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria), il rilascio di interviste, la pubblicazione di articoli, l'autorizzazione di servizi fotografici, in nome o in rappresentanza della Società, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure aziendali.



Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli eventuali organismi di vigilanza e regolamentazione devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili.

15. Tutela della concorrenza leale

Figura 11 intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

16. Comunità

Figura 11 non eroga contributi a partiti politici o candidati.

I dipendenti devono sentirsi liberi di partecipare al processo politico come individui ed al di fuori dallo svolgimento dell'attività lavorativa.

I dipendenti possono erogare contributi politici su base personale o individuale e possono partecipare a comitati o partiti politici su base volontaria.

Quando si esprimono opinioni su questioni politiche nel corso di pubbliche riunioni, i dipendenti devono chiarire che essi parlano individualmente, escludendo qualsiasi coinvolgimento anche indiretto di Figura 11.



Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), la Società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale.

Figura 11 si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

17. Tutela ambientale

Figura 11 è impegnata rispettare l'ambiente nel quale opera.

La società si impegna per l'assoluto rispetto di leggi e regolamenti locali. Essa favorisce la pianificazione ambientale, l'uso sostenibile di risorse naturali, nonché un approccio integrato verso la gestione di rifiuti solidi e la conservazione di energia.

Tutti i dipendenti devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti.

18. Rapporti con i mezzi di comunicazione

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

19. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di



esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

20. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

Figura 11 si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico è pubblicato sulla rete intranet della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

L'Organo Amministrativo della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.