



CODICE ETICO

*Documento approvato dal Consiglio di
Amministrazione del 06 dicembre 2023*

INDICE

1	PREMESSA	3
2	LA SOCIETÀ	4
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	5
4	PRINCIPI GENERALI	6
4.1	<i>ETICA NEGLI AFFARI</i>	6
4.2	<i>RESPONSABILITÀ E PROFESSIONALITÀ</i>	6
4.3	<i>LEGALITÀ, TRASPARENZA E ONESTÀ</i>	6
4.4	<i>RISORSE UMANE</i>	7
4.5	<i>TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ</i>	7
4.6	<i>ANTIRICICLAGGIO</i>	7
4.7	<i>ANTICORRUZIONE</i>	8
5	REGOLE DI COMPORTAMENTO	9
5.1	<i>RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI</i>	9
5.1.1	<i>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI</i>	9
5.1.2	<i>RAPPORTI CON I CLIENTI</i>	9
5.1.3	<i>RAPPORTO CON FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E CONSULENTI</i>	9
5.1.4	<i>POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE</i>	10
5.2	<i>RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI</i>	10
5.2.1	<i>IMPEGNI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI</i>	11
5.2.2	<i>UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</i>	11
5.3	<i>SOSTENIBILITÀ, SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</i>	12
5.3.1	<i>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</i>	12
5.4	<i>RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</i>	12
6	REGOLE ATTUATIVE	13
6.1	<i>SISTEMA SANZIONATORIO</i>	13
6.1.1	<i>DIPENDENTI E AMMINISTRATORI</i>	13
6.1.2	<i>COLLABORATORI E CONSULENTI</i>	13
6.2	<i>COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	14

1 PREMESSA

Il presente Codice Etico ha la finalità di definire la missione e i valori a cui Firstance (anche “la **Società**”) intende ispirarsi nell’agire quotidiano e delinea un sistema di regole cui devono attenersi tutti coloro che operano nell’interesse della Società, qualunque sia il rapporto, anche di natura temporanea, che li lega alla stessa.

Il Codice Etico delinea le principali responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all’organizzazione aziendale: tutte le attività devono essere guidate dai valori contenuti nel presente documento, riconducibili ai principi di “legalità, trasparenza, impegno, etica negli affari, servizio al cliente, rispetto e senso di responsabilità nei confronti di sé stessi, del prossimo e dell’ambiente in cui viviamo.”

Il Codice Etico è, a maggior ragione, anche uno strumento per prevenire comportamenti illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società. In tal senso il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (il “D.lgs. 231/01”),

Le norme del Codice Etico valgono per tutti, indistintamente, a prescindere dalla posizione, livello di inquadramento e livello gerarchico e la loro eventuale violazione implica l’adozione di sanzioni e provvedimenti.

2 LA SOCIETÀ

Firstance è un broker assicurativo indipendente, leader in Italia nel settore del Private Insurance e tra i più grandi in Europa. Specializzato nel Private Life Insurance, agisce per conto della propria clientela istituzionale con l'obiettivo di individuare nei mercati assicurativi internazionali, le soluzioni di Ramo I e Ramo III, ad architettura aperta, in grado di soddisfare in maniera efficace le esigenze della clientela finale: persone fisiche HNWI e holding finanziarie.

I valori cui Firstance si ispira nella propria attività sono:

- **Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti:** la Società si pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti e dei regolamenti di settore
- **Affidabilità e focus sul servizio al cliente:** la Società persegue il raggiungimento dei risultati impegnandosi costantemente nella soddisfazione delle esigenze dei clienti
- **Sostenibilità:** intesa in senso ampio, dal contrasto alla corruzione e tutela della legalità, alla ricerca della inclusione e tutela delle minoranze, al miglioramento delle performance aziendali in ottica "ambientale, sociale e di governance".
- **Centralità della persona:** la Società riconosce nel valore della persona l'espressione e fondamento della sua cultura e del suo modo di essere.
- **Salute e Sicurezza:** la Società garantisce la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le regole di comportamento del Codice Etico sono vincolanti per il vertice aziendale, tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (“**Dipendenti**”), collaboratori, consulenti e per tutti coloro che operano in nome e per conto di Firstance quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (di seguito, congiuntamente, i “**Destinatari**”).

I Destinatari hanno l’obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del Codice Etico;
- b) rivolgersi ai propri superiori gerarchici e/o all’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/01 in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle disposizioni del Codice Etico;
- c) riferire tempestivamente ai propri superiori e/o alle funzioni/organi della Società a ciò eventualmente deputati:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - qualsiasi richiesta di operare in violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- d) collaborare con le funzioni della Società deputate a verificare possibili violazioni delle disposizioni del Codice Etico, fornendo a tal fine, le informazioni eventualmente richieste.

È richiesto a tutti i fornitori e partner di adottare una condotta coerente con i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

4 PRINCIPI GENERALI

4.1 ETICA NEGLI AFFARI

Nello svolgimento delle proprie attività quotidiane i Destinatari devono agire con diligenza, integrità morale e correttezza, utilizzando al meglio le dotazioni e informazioni in loro possesso.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- a. adottare sempre un comportamento conforme ai principi di lealtà e buona fede nei confronti della Società, dei superiori gerarchici, dei colleghi e dei collaboratori, improntando la propria condotta alla collaborazione reciproca;
- b. assicurare che ogni operazione di business sia assunta nell'interesse della Società e non nell'interesse personale o di terzi. In particolare, i dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse personale, finanziario, familiare o di altra natura, anche solo potenziale, dovranno informare i propri responsabili, astenendosi, per il prosieguo, da qualsiasi atto pregiudizievole per gli interessi dell'azienda, ovvero suscettibile di causare conflitto di interessi;
- c. garantire un corretto comportamento nella gestione finanziaria: ogni attività che ha un impatto, diretto o indiretto, sugli aspetti economici, finanziari, monetari della Società, sia esso di entrata o uscita finanziaria, con qualsiasi strumento di pagamento sia eseguita, deve rispondere a criteri di correttezza, tracciabilità, congruità con il ruolo e gli incarichi affidati al Destinatario;
- d. garantire l'integrità delle informazioni: le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero;
- e. preservare la riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni con relativo divieto di utilizzo o divulgazione a vantaggio proprio o di terzi delle informazioni ottenute nello svolgimento delle proprie funzioni, in particolare qualora rivestano le caratteristiche di "informazione privilegiata".

4.2 RESPONSABILITÀ E PROFESSIONALITÀ

L'agire, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, deve essere sempre volto all'erogazione del miglior servizio possibile, dando impulso alla condivisione e realizzazione della missione aziendale.

Firstance riconosce fondamentale rilievo al valore della professionalità e conseguentemente richiede ai Destinatari di operare sempre con la professionalità e il grado di diligenza richiesto dalla natura dei compiti affidati e dalle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

Chiunque rivesta il ruolo di "responsabile", comunque esso venga definito o qualificato, deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guidare i collaboratori in conformità ai principi contenuti nel Codice Etico. Con il suo comportamento, deve inoltre dimostrare ai colleghi che il rispetto del Codice Etico è una priorità anche per il raggiungimento dei risultati di business.

4.3 LEGALITÀ, TRASPARENZA E ONESTÀ

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazioni delle medesime, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale.

A tal fine ciascun Destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle normative esterne ed interne inerenti allo svolgimento delle proprie funzioni, tenendo conto che i Destinatari che operano all'interno della società sono obbligati al rispetto delle procedure e delle policy societarie secondo quanto stabilito dalle regole di funzionamento della Società.

È inoltre un dovere per ciascun Destinatario operare con trasparenza, fornendo ai propri collaboratori, superiori e clienti informazioni autentiche, essenziali, veritiere in merito allo svolgimento di quanto di propria competenza.

I Destinatari mantengono sempre una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza negli affari, salvaguardia dell'ambiente e buona fede.

4.4 RISORSE UMANE

L'attenzione verso le persone si concretizza, nel quotidiano, nella creazione di un ambiente di lavoro positivo, all'interno del quale ognuno possa sviluppare e accrescere le proprie capacità e competenze. Firstance imposta i rapporti con i propri dipendenti su principi quali la lealtà e la fiducia.

La Società si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità e dell'invulnerabilità della persona, nonché della correttezza nei rapporti interpersonali.

Promuove inoltre comportamenti responsabili e adotta tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

4.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa devono essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili e/o alla normativa interna, per il tramite di documenti accurati, completi ed affidabili e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, devono essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità aziendale.

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

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, l'autorizzazione alla esecuzione di una determinata operazione dovrà essere, di massima, responsabilità di persona diversa da chi esegue, controlla e rileva l'operazione stessa.

4.6 ANTIRICICLAGGIO

La Società si assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche ed applica sempre la normativa di riferimento, conformemente a quanto definito all'interno delle Policy e Procedure interne.

La Società procede, tra l'altro, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sui clienti, sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

4.7 ANTICORRUZIONE

Firstance considera la corruzione quale ostacolo all'efficienza ed alla sana competitività, disapprova e combatte qualsiasi comportamento che si ponga in contrasto con tale visione.

In particolare, condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione, induzione indebita e traffico di influenze, sia nel settore pubblico che in quello privato e adotta misure di prevenzione e controllo finalizzate ad evitare la commissione di tali reati nello svolgimento delle attività d'impresa.

5 REGOLE DI COMPORTAMENTO

5.1 RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI

Nei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni politiche, Pubblica Amministrazione e, in generale, con i terzi, i Destinatari non devono promettere, accettare o offrire regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche commerciali, gli usi locali e l'ordinaria cortesia o, comunque, che siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle attività aziendali.

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia o ospitalità eccedenti i suddetti limiti siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare il responsabile della funzione Risorse Umane.

5.1.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

I rapporti di Firstance nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali («**Istituzioni**»), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale («**Pubblici Funzionari**») sono intrattenuti da ciascun Destinatario nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice Etico, sulla base di criteri generali di correttezza e di lealtà.

È inoltre fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari con lo scopo di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

5.1.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Firstance si rapporta con i propri clienti rispettando principi etici e di correttezza, ritenendo questi aspetti di fondamentale importanza per la nascita e la prosecuzione dei rapporti d'affari.

La Società impronta la propria attività al criterio della "qualità", intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente, ispirandosi ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza ed assicurando correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali e trattando con la massima tempestività e attenzione eventuali reclami della clientela.

5.1.3 RAPPORTO CON FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E CONSULENTI

Firstance richiede ai propri fornitori, partner commerciali e consulenti esterni il rispetto di principi etici e comportamentali analoghi ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per lo sviluppo di rapporti d'affari continuativi. Ogni fornitore, partner commerciale o consulente deve essere tempestivamente informato dell'esistenza del presente Codice Etico e degli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

La selezione dei fornitori nonché la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. Sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, conoscenze, ecc.;

- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali e di modelli di governance evoluti, adeguati anche a garantire la capacità di operare in sicurezza.

Nella gestione dei rapporti con fornitori, Partner Commerciali e consulenti la Società si impegna a corrispondere compensi commisurati alla prestazione indicata in contratto e a non effettuare i pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o con strumenti di pagamento diversi da quelli autorizzati dalla Società.

5.1.4 POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Devono essere evitate e segnalate all'Amministratore Delegato eventuali situazioni che possano anche solo apparire di conflitto di interesse, ovvero dove un dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale.

Il dipendente dovrà altresì astenersi in ogni caso in cui sussistano oggettive ragioni di opportunità e convenienza.

In ogni caso, spetterà all'Amministratore Delegato valutare in merito all'astensione e all'opportunità della stessa.

5.2 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

Firstance ritiene che il proprio successo si basi sulle competenze del proprio personale e sull'integrità morale e sulle capacità di collaborazione e innovazione di tutti i suoi collaboratori.

È obiettivo della Società creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Il personale è trattato in modo equo e con rispetto, supportato nello sviluppo professionale e premiato per i risultati ottenuti.

La Società valuta il contributo di ogni singolo soggetto e si impegna a trattare ognuno di loro con il dovuto rispetto, in particolare:

- mantenendo la riservatezza su documenti e informazioni dei Destinatari nel rispetto delle leggi sulla privacy;
- operando costantemente per creare un ambiente lavorativo ispirato alla correttezza, integrità, collaborazione e rigore professionale, nonché adeguato in materia di sicurezza e salute di tutti i dipendenti e collaboratori;
- offrendo pari opportunità a tutti in relazione alle modalità di assunzione, alla retribuzione, alla formazione, alle promozioni e alle altre condizioni di impiego;
- non tollerando e punendo molestie di ogni tipo, ivi compresi, comportamenti verbali o fisici che costituiscano umiliazione o minaccia;
- promuovendo una cultura aziendale ispirata a principi internazionali quali i Principi di Investimento Responsabile (UN PRI), la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, i 10 principi del Global Compact delle Nazioni Unite (UNGC) e i 17 obiettivi delle Nazioni Unite (UN SDGs).

La Società richiede che ciascun Destinatario svolga la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli

altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro sarà pertanto considerata consapevole violazione dei principi del presente Codice Etico abusare di sostanze alcoliche, consumare sostanze psicotrope o stupefacenti o cedere qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.2.1 IMPEGNI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

In particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori si impegnano a:

- rispettare le disposizioni normative concernenti i doveri dei lavoratori ed i contratti collettivi applicati in azienda;
- conformarsi ai valori e principi del Codice Etico;
- assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti della Società;
- tutelare gli interessi della Società;
- ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
- assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai superiori, adottando, in particolare, tutte le misure in materia di salute e sicurezza indicate dalla Società.

Il mancato rispetto ovvero la violazione di tali impegni nonché dei principi contenuti nel Codice può essere fonte di applicazione di misure disciplinari, come previsto nel paragrafo 6.

5.2.2 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni Destinatario è responsabile della gestione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, ogni Destinatario è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni aziendali di qualsiasi tipo e valore nel rispetto della Legge e delle normative interne aziendali;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

È fatto particolare divieto ai Destinatari delle norme del presente Codice Etico 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 nei suddetti sistemi. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti:

- a rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società;
- a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico della Società;
- ad astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati nonché dall'accedere abusivamente al

sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;

- a rispettare le procedure aziendali in materia di sicurezza informatica, utilizzando sempre e soltanto i propri codici identificativi di accesso a sistemi o strumenti informatici o elettronici della Società, evitando di diffondere gli stessi a terzi.

5.3 SOSTENIBILITÀ, SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Firstance si pone obiettivi di sviluppo e successo sostenibile, in coerenza con le esigenze dei propri stakeholder, valutando costantemente l'impatto della propria attività su individui e ambiente.

La Società programma le proprie attività e le iniziative economiche tenendo anche conto delle politiche internazionali per la sostenibilità ambientale ed il contenimento del cambiamento climatico, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. I Destinatari devono contribuire al processo di protezione dell'ambiente.

In particolare, al fine di salvaguardare la sostenibilità ambientale Firstance si impegna a:

- tenere conto, nella selezione dei prodotti e dei servizi, dell'impegno del prestatore a ridurre l'impatto ambientale, per esempio in termini di consumo di CO2 oppure di sostegno a specifiche iniziative di matrice ambientale, riducendo così il consumo di risorse con beneficio sia dell'azienda che della clientela;
- promuovere una cultura aziendale mirata a sostituire ove possibile la comunicazione stampata con comunicazione elettronica;
- assicurare che i dipendenti e i collaboratori rispettino le indicazioni attinenti al corretto smaltimento dei rifiuti al fine di minimizzare la produzione di rifiuti e massimizzare la raccolta differenziata;
- diffondere una cultura della tutela dell'ambiente sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

5.3.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In merito alla tutela della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro la Società:

- pone in essere le misure necessarie per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei propri dipendenti e collaboratori, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro;
- si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza e si impegna a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo;
- per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, cura la continua formazione e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale alle tematiche della sicurezza impegnandosi ad applicare e diffondere la cultura della sicurezza.

Ciascun Destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi, collaboratori e per l'intera collettività.

5.4 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Firstance esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa in materia societaria, amministrativa e fiscale.

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e della comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e cura che il proprio sistema amministrativo-contabile sia affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società.

Nella gestione delle risorse economiche e finanziarie i Destinatari sono tenuti a tenere comportamenti improntati ai principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili affinché:

- ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ogni mezzo di pagamento sia utilizzato conformemente alla normativa;
- le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie prodotte siano veritiere, corrette e tempestive.

6 REGOLE ATTUATIVE

6.1 SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice Etico contiene principi e regole di comportamento il cui rispetto è ritenuto fondamentale da Firstance. La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, può comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico.

6.1.1 DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice ad opera dei dipendenti della Società costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti. Nel caso di rapporti di lavoro dipendente, l'eventuale inosservanza costituisce inadempimento delle obbligazioni previste ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile e/o illecito disciplinare e/o penale, con ogni conseguenza di legge e di Contratto Collettivo.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte di lavoratori dipendenti, la Società adoterà sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni commesse e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, a seguito di regolare espletamento della procedura di contestazione disciplinare di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970.

Nei casi giudicati più gravi, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e del Contratto Collettivo la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, se posta in essere dal dipendente.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di violazioni del Codice Etico da parte degli amministratori dovrà essere comunicata la circostanza all'Assemblea dei Soci, in modo che tale organo possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

6.1.2 COLLABORATORI E CONSULENTI

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Società, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare anche la risoluzione del

rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Firstance qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

6.2 COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

Firstance informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sugli obblighi di applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice è portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi da Firstance o che abbiano con essa rapporti rilevanti, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti posti in essere in violazione dei principi e delle disposizioni del Codice Etico possano riferirne, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata alle Funzioni deputate della Società.