



FIRSTCONSULTING
Your Training Experience

CODICE ETICO

Status Documento	APPROVATO
Organo approvante	AMMINISTRATORE UNICO
Data approvazione	31 OTTOBRE 2018
Responsabile della Comunicazione	Direttore
Data comunicazione	1° NOVEMBRE 2018
Data decorrenza entrata in vigore	1° NOVEMBRE 2018
Limiti di utilizzo del documento	per usi interni ed esterni a "First Consulting srl"
N. Edizione	Prima

Sommario

I Premessa	3
I.1 Valori di First Consulting srl.....	4
II Principi etici	4
II.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti	5
II.2 Integrità, dignità e uguaglianza	5
II.3 Professionalità e spirito di collaborazione	6
II.4 Imparzialità.....	6
II.5 Etica degli affari	6
II.6 Sicurezza ed igiene sul lavoro e rispetto dell'ambiente	7
II.7 Tracciabilità delle attività svolte	7
II.8 Riservatezza	7
II.9 Trasparenza dell'informativa contabile	9
II.10 Conflitti di interesse	9
III Regole di comportamento	11
III.1 Rapporti con collaboratori, procacciatori consulenti, partner d'affari e fornitori	11
III.2 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari	12
III.3 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali.....	13
III.4 Correttezza e Trasparenza delle informazioni Societarie.....	14
III.5 Incassi, pagamenti e simili - Antiriciclaggio.....	14
III.6 Risorse Umane.....	15
III.7 Sicurezza sul luogo di lavoro	15
III.8 Utilizzo dei sistemi informatici	16
III.9 Comunicazione all'esterno e con la Stampa	17
III.10 Tutela della Concorrenza.....	17
IV Regole attuative	18
IV.1 Sistema sanzionatorio	18
IV.1.1 Dipendenti e amministratori	18
IV.1.2 Collaboratori, procacciatori consulenti, ecc.	18
IV.2 Comunicazione del Codice	19
IV.3 Organismo di vigilanza.....	19
IV.4 Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali	20
IV.5 Dichiarazione di presa visione	20

I. PREMESSA

Il Decreto 231/01 prevede la predisposizione di un Codice Etico atto, insieme alle prescrizioni presenti nel Modello, a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

First Consulting srl (di seguito anche solo « First Consulting srl » o «Società») ha adottato il presente Codice Etico (di seguito «Codice») al fine di definire con chiarezza e trasparenza i principi etici e le regole di comportamento a cui i «Destinatari» (vertice aziendale, dipendenti, collaboratori, consulenti e tutti coloro che operano per e con First Consulting srl, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa) sono tenuti a rispettare o condividere.

Il presente Codice Etico, parte integrante dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche i “Modelli”) adottati ai sensi del Decreto da First Consulting srl, contiene i principi etici e le regole comportamentali cui debbono essere improntate tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività.

Esso è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, o che cooperano o collaborano, a qualsiasi titolo, nel raggiungimento degli obiettivi, per tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna, per i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, rappresentanti e intermediari) e per chiunque intrattenga rapporti di affari (di seguito i “Destinatari”).

Nella consapevolezza che, per un corretto svolgimento della propria attività e per il perseguimento dei propri obiettivi, non si possa prescindere dal rispetto delle leggi vigenti e di taluni fondamentali principi etici, è stata ravvisata la necessità di adottare formalmente un insieme di regole comportamentali valide nei rapporti interni e in quelli con i terzi, dirette a diffondere una solida integrità etica e una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti tra tutti coloro che operano nell’ambito di First Consulting srl.

Nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela dell’immagine e reputazione del marchio First Consulting srl gli organi dirigenti, e precisamente l’Amministratore Unico ha adottato il presente documento (di seguito anche il “Codice Etico”), che definisce in modo chiaro l’insieme dei valori condivisi, e rappresenta, al tempo stesso, un elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati inclusi nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il “Decreto”), che ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti al compimento di determinate fattispecie di reato.

I principi e le disposizioni del Codice declinano gli obblighi generali di integrità, lealtà e diligenza, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni con i Portatori di interesse e nell’ambiente di lavoro.

Le società fornitrici, i procacciatori, i partner d'affari di First Consulting srl verranno portati a conoscenza del contenuto del Codice affinché possano sentirsene partecipi e collaborare al rispetto dello stesso.

I.1 VALORI DI FIRST CONSULTING srl.

La missione di First Consulting srl è soddisfare le esigenze dei clienti, offrendo, con affidabilità e competenza, servizi alle imprese.

First Consulting srl riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto delle singole personalità e professionalità, nel quadro generale della presente normativa.

I Valori sono le fondamenta su cui si basa la nostra azienda. Sono l'ispirazione che muove i nostri passi e la garanzia che offriamo. Ci impegniamo a mantenerli sempre vivi, per creare un giusto equilibrio tra le esigenze dei nostri clienti e le soluzioni che forniamo loro.

- L'etica del rispetto
- Il valore della persona e il riconoscimento del merito
- La responsabilità e l'eccellenza del lavoro di gruppo
- Il lavoro efficace e senza barriere
- L'innovazione e l'esecuzione
- La vocazione per l'eccellenza nel servizio

II. PRINCIPI ETICI

Nello svolgimento delle attività si devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:

1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti;
2. Integrità, dignità e uguaglianza;
3. Professionalità e spirito di collaborazione;
4. Imparzialità;
5. Etica degli affari;
6. Sicurezza ed Igiene sul Lavoro e rispetto dell'ambiente;
7. Tracciabilità delle attività svolte;
8. Riservatezza;
9. Trasparenza dell'informativa contabile;
10. Conflitti di interesse

II.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di First Consulting srl devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo in cui si opera.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

I dipendenti, ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare secondo principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché ad agire nel pieno rispetto delle leggi.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché alle procedure esistenti.

Principi di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

a) osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico astenendosi da ogni comportamento contrario;

b) riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico;

c) offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;

d) informare i terzi, con cui si abbiano rapporto d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

In caso di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, saranno irrogate, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alla violazione commessa nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

II.2 INTEGRITÀ, DIGNITÀ E UGUAGLIANZA

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.

Nei rapporti gerarchici, First Consulting srl esige che l'autorità sia esercitata con equità, evitando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del subalterno.

II.3 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

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 un medesimo progetto o in uno stesso processo aziendale rappresenta un principio imprescindibile per la Società.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale valore.

II.4 IMPARZIALITA'

I Destinatari devono operare con imparzialità, svolgendo le proprie attività e assumendo le decisioni con rigore e trasparenza, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

II.5 ETICA DEGLI AFFARI

First Consulting srl, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Assicurare che ogni operazione di business sia assunta nell'interesse di First Consulting srl 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 prontamente informare i propri Responsabili, astenendosi, per il proseguo, da qualsiasi atto pregiudizievole per gli interessi dell'azienda, ovvero suscettibile di causare conflitto di interessi.

Integrità delle informazioni: le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero.

Riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e divieto di utilizzo o divulgazione a vantaggio proprio o di terzi delle informazioni privilegiate ottenute nello svolgimento delle proprie funzioni.

II.6 SICUREZZA ED IGENE SUL LAVORO E RISPETTO DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società condanna l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e ne scongiura l'utilizzo anche da parte di propri eventuali appaltatori.

II.7 TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

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

II.8 RISERVATEZZA

Le informazioni in possesso dei Destinatari in relazione al rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà di First Consulting srl.

Il rispetto della riservatezza costituisce regola fondamentale e necessaria in ogni condotta. E' assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute e vietato l'utilizzo di dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy.

I Destinatari, ivi inclusi il management, il direttore dei servizi, i dipendenti e i consulenti esterni sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dalle aziende (anche consorziate) e/o dagli Enti (convenzionati e non), e delle informazioni di cui dispongono in ragione della attività professionale svolta.

I Destinatari devono, quindi, astenersi dall'utilizzare informazioni riservate, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali o per operazioni di proprio personale interesse (anche per interposta persona) e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta, non potendo rivelare dette informazioni a terzi o farne un uso improprio.

Le informazioni di carattere confidenziale possono essere divulgate esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano effettiva necessità di acquisirle e la relativa comunicazione a terzi deve avvenire da parte dei soggetti specificamente autorizzati ed in ogni caso in conformità alle procedure interne vigenti.

Il personale dipendente ed i collaboratori e, più in generale i Destinatari, sono chiamati anch'essi al rigoroso rispetto del principio di riservatezza anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. In particolare gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e dei dati confidenziali di cui siano venuti a conoscenza nel corso o in occasione della propria attività lavorativa.

Per informazioni di proprietà di First Consulting srl si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. È considerato «*dato personale*» qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il codice identificativo personale;
- informazioni riservate. È considerata «*informazione riservata*» qualunque notizia inerente First Consulting srl di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività della Società che non sia di dominio pubblico.

First Consulting srl garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, sia proprie che di Clienti e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle attività professionali.

Le informazioni riservate, ove contenute in supporti dei sistemi informatici, dovranno essere protette attraverso l'adozione delle misure di sicurezza idonee allo scopo.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, da parte dei dipendenti, comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari conformi ai contratti di lavoro applicabili.

II.9 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

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, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere 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.

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

II. 10 CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l'interesse di First Consulting srl, consapevoli che non saranno in alcun caso giustificate condotte contrarie ai principi.

Gli obiettivi ed i fini propri dell'attività di ciascuno dei destinatari devono perseguire unicamente ed esclusivamente gli interessi generali della Società, ed è quindi necessario evitare situazioni che palesino conflitti di interesse, intendendosi per tali situazioni ove si persegua un interesse diverso dalla missione di impresa, o si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o, ancora, attraverso cui ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, o nelle quali i rappresentanti dei clienti, dei fornitori, delle istituzioni pubbliche ovvero pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti; la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, anche per il tramite del Direttore.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto della Società deve informare, anche per il tramite del Direttore, l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i Destinatari non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

III. REGOLE DI COMPORTAMENTO

III.1 RAPPORTI CON COLLABORATORI, PROCACCIATORI CONSULENTI, PARTNER D’AFFARI E FORNITORI

First Consulting srl intrattiene rapporti con collaboratori, procacciatori, consulenti, partner d'affari e fornitori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo dei rapporti con gli stessi:

- instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui etica aziendale sia comparabile con quella della Società. A tale fine si verificheranno preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicura la trasparenza degli accordi ed evita la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In particolare, con riguardo alla selezione dei consulenti, dei procacciatori, dei collaboratori e dei fornitori per l'acquisto di beni o servizi, First Consulting srl assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti.

In particolare i rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

Nei rapporti con i propri fornitori si osservano i seguenti principi:

a) l'acquisto è rimesso al Direttore Generale, nel rispetto delle deleghe nel caso conferite e delle procedure in vigore;

b) non viene praticata alcuna forma di «reciprocità» con i fornitori: i beni/servizi sono scelti e acquistati sulla base del loro valore in termini di rapporto tra prezzo e qualità;

c) qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;

d) il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi e di gestione degli affari.

III.2 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

I rapporti di First Consulting srl nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, 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”) devono essere intrattenuti da ciascun Destinatario con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l’impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l’integrità e la reputazione di First Consulting srl.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non si deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nell’ambito delle relazioni con la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere da comportamenti contrari ai principi enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;

b) offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;

c) fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

A tal fine i Destinatari s’impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici economici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell’espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Tutti i principi sopra enunciati valgono e devono guidare anche la gestione delle relazioni con i soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti privati con i quali la Società intrattiene – anche saltuariamente – rapporti.

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività la Società opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La Società ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile o al proprio referente qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

La Società esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Società.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

First Consulting srl, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

III.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Al fine di contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità, nello svolgimento delle attività è richiesto il rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura, e improntando eventuali rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente.

In particolare nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, sono richiesti comportamenti ispirati alla massima correttezza, trasparenza e indipendenza, astenendosi dal dare anche solo l'impressione di voler ricevere trattamenti di favore.

Sono vietati rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

III.4 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione contabile;
- b) un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
- c) un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

Alle funzioni preposte e all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo.

III.5 INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI - ANTIRICICLAGGIO

First Consulting srl esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine i Destinatari devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i Destinatari si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali 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 vigente normativa in tema di antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i Destinatari, in tutte le 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 di First Consulting srl 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 da First Consulting srl;
- 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;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore se non nei limiti previsti dalla normativa vigente.

III.6 RISORSE UMANE

Nel confermare la centralità della persona umana, non è tollerata alcuna condotta discriminatoria, in relazione alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale.

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

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.

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali. Il personale è tenuto a riferire al proprio responsabile comportamenti che violino tali divieti e, comunque, ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure.

III.7 SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

First Consulting srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari; inoltre opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di First Consulting srl è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima attenzione per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dal soggetto al quale la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

III.8 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

First Consulting srl 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 dalla Società;
- segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici.

III.9 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO E CON LA STAMPA

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- a) la divulgazione di eventuali informazioni «privilegiate» che dovessero essere acquisite in occasione dello svolgimento delle attività professionali;
- b) la divulgazione di notizie false;
- c) ogni forma di pressione volta all'acquisizione di favori da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alla funzione a ciò deputata e debbono in ogni caso avvenire nel pieno rispetto delle procedure preventivamente stabilite.

III. 10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Si osservano scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e ci si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

IV REGOLE ATTUATIVE

IV.1 SISTEMA SANZIONATORIO

First Consulting srl, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice, conformemente a sistemi sanzionatori previsti dai vigenti CCNL.

IV.1.1 DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

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

Ne deriva che l'eventuale violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

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.

Le violazioni del Codice da parte dei componenti degli organi sociali della Società dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Unico, che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

IV.1.2 COLLABORATORI, PROCACCIATORI CONSULENTI, ECC.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, procacciatori, consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con First Consulting srl, in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di First Consulting srl qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dagli altri soggetti in rapporti di affari, con la conseguenza che l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle

obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e all'eventuale risarcimento dei danni derivati.

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico dovrà informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza, che procederà, nel rispetto della riservatezza, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e il presunto autore.

IV.2 COMUNICAZIONE DEL CODICE

First Consulting srl informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare provvede anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001:

- all'interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con esso rapporti durevoli.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice, First Consulting srl predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata all'Organismo di Vigilanza.

Sarà cura di First Consulting srl assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

IV.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

I compiti dell'Organismo, infatti, in relazione al Codice Etico sono:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;

- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- riferire nella relazione informativa periodica annuale, di cui al presente Modello, lo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel codice etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

Per un più ampio approfondimento in merito alla struttura, composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza si rinvia al Documento denominato "Modello di Organizzazione, gestione e controllo di First Consulting srl approvato dai competenti organi aziendali.

IV.4 ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI

Il Codice è adottato, con efficacia dal 1 Novembre 2018, da First Consulting srl con delibera dell'Amministratore Unico ed eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo e portati a conoscenza dei Destinatari, nei modi ritenuti più opportuni.

Il Codice non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice.

IV.5 DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, letto, compreso e accettato il presente Codice.

Milano

Data 31.10.2018