

CODICE ETICO

della società FREE LUCE & GAS S.p.A.

1. STORIA DEL DOCUMENTO

N° REVISIONE	NOTE E MODIFICHE	DATA DI APPROVAZIONE DEL C.d.A.
00	PRIMA EMISSIONE	17/06/2021

2. INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	1
2. INDICE	2
3. TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
3.1 Premessa	4
3.2 Destinatari	4
3.3 Obbligatorietà	5
3.4 Entrata in vigore e successivi aggiornamenti	5
3.5 Diffusione e formazione	5
3.6 Aggiornamenti	5
3.7 Codice Etico e Modello ex D. Lgs. 231/2001	5
4. TITOLO II - PRINCIPI ETICI	6
4.1 Cooperazione, correttezza e lealtà	6
4.2 Conflitto di interesse	7
4.3 Informazione	7
4.4 Riservatezza	7
5. TITOLO III - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
5.1 Principi informativi	8
5.2 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria e con le forze di Polizia.....	9
6. TITOLO IV – RAPPORTI DI LAVORO E PATRIMONIO SOCIETARIO	9
6.1 Gestione dei rapporti di lavoro	9
6.2 Salute, sicurezza ed ambiente di lavoro.....	10
6.3 Rispetto dell’ambiente	11
6.4 Uso del patrimonio di FLG	11
6.5 Divieto di detenzione di materiale pedopornografico	12
6.6 Sistemi informatici.....	12
7. TITOLO V - RELAZIONI ESTERNE	12
7.1 Generalità	12
7.2 Rapporti con clienti, fornitori e consulenti	13
7.3 Rapporti con la stampa e con altri mezzi di comunicazione di massa	14
8. TITOLO VI - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	14
8.1 Gestione dei flussi finanziari, antiriciclaggio e divieto di autoriciclaggio	14
8.2 RegISTRAZIONI contabili.....	15
8.3 Contributi, sponsorizzazioni e omaggi	15

8.4 Operazioni sul capitale.....	15
8.5 Votazioni in assemblea	16
8.6 Comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza	16
9. TITOLO VII – NORME FINALI.....	16
9.1 Il sistema di controllo interno	16
9.2 ORGANISMO di vigilanza	17
9.3 Osservanza dei protocolli e delle procedure societarie	18
9.4 Garante	18
9.5 Sistema disciplinare	18

3. TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

3.1 PREMESSA

Il Codice Etico di Free Luce e Gas S.p.A., (di seguito "**FLG**" o la "**Società**"), approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 17/06/2021, individua i principi etici e comportamentali condivisi che i destinatari del Codice (di seguito "**Destinatari**") sono tenuti ad osservare, affinché:

- a) l'attività della Società risulti conforme alle norme ad essa applicabili e sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
- b) sia assicurata la diffusione della cultura della legalità e della cooperazione nell'ambiente di lavoro anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
- c) sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

La Società è, infatti, determinata a:

- attenersi al pieno rispetto delle leggi italiane e ad uniformare la propria attività alle prescrizioni normative applicabili in tema di correttezza e trasparenza nella logica degli affari;
- attenersi al pieno rispetto della normativa di settore;
- ispirare i suoi comportamenti ai principi di onestà, integrità, correttezza, buona fede e rispetto delle regole;
- diffondere il presente Codice Etico ai Destinatari, di seguito individuati, richiedendo ai medesimi l'impegno al rispetto ed all'attuazione dei principi in esso contenuti;
- adoperarsi affinché il Codice Etico sia considerato uno *standard* di *best practice* per la condotta negli affari da parte dei soggetti con i quali intrattiene rapporti su base duratura, quali consulenti, esperti e fornitori;
- attenersi al rispetto di quanto previsto nel modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti esimenti di cui al D. Lgs. 231/2001 (il "Modello")

3.2 DESTINATARI

Il Codice si applica a:

- a) Presidente, Consiglieri di Amministrazione, Amministratore Delegato, Sindaci, Dipendenti e soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nella Società;
- b) collaboratori, consulenti esterni, che agiscono in nome e/o per conto di FLG, ai fornitori e ad ogni altro soggetto che intrattiene rapporti con la Società.

3.3 OBBLIGATORIETÀ

I Destinatari di cui all'art. 2 sono obbligati a osservarne e rispettarne i principi e a conformarsi alle sue regole.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti con terzi, improntati a correttezza e trasparenza.

I soggetti indicati sub art. 2, lett. a) che violino le disposizioni del presente Codice sono passibili di sanzioni disciplinari.

La violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto per i soggetti indicati all'art. 2, lett. b).

3.4 ENTRATA IN VIGORE E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

Il Codice entra in vigore, nella sua prima o aggiornata versione, alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società. La stessa data deve essere riportata sulle copie da diffondere.

3.5 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il Codice è condiviso all'interno di FLG mediante:

- a) consegna, in copia, ai soggetti di cui all'art. 2;
- b) pubblicazione sulla rete intranet e sul sito della Società.

La Società cura che sia previsto un idoneo programma di formazione e di continua sensibilizzazione dei Destinatari sulle problematiche inerenti il Codice Etico.

3.6 AGGIORNAMENTI

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti alla sua applicazione.

3.7 CODICE ETICO E MODELLO EX D. LGS. 231/2001

Le regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico sono coerenti con quelle del Modello adottato da FLG ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sebbene il Codice Etico e il Modello abbiano finalità differenti, seppur affini.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i suoi Destinatari;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 e s.m.i, finalizzate a prevenire la commissione di specifiche tipologie di reati (per fatti che,

commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato per la società in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

4. TITOLO II - PRINCIPI ETICI

4.1 COOPERAZIONE, CORRETTEZZA E LEALTÀ

FLG promuove la costituzione di un ambiente di lavoro cooperativo che incoraggi tutti i colleghi a lavorare insieme in una cultura di mutuo sostegno e collaborazione.

I rapporti tra colleghi e con soggetti con cui il personale di FLG entri in contatto devono essere improntati alla cortesia e rispetto.

Il personale della Società deve tenere un atteggiamento corretto nello svolgimento delle proprie mansioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi.

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate da FLG, nonché essere tracciabile e verificabile.

L'interesse o il vantaggio di FLG, in nessun caso, possono indurre e/o giustificare un comportamento scorretto.

Il personale della Società non è autorizzato ad accettare da terzi, per sé o per altri, alcun dono o forma di compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare lo svolgimento delle proprie mansioni o ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Inoltre, è vietata qualsiasi forma di regalia a terzi che ecceda i convenzionali regali di modico valore, salvo apposita autorizzazione dell'Amministratore Delegato e, comunque, successiva informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001. Per regalia s'intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio, promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi di piacere, ecc.).

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società, adeguando i propri comportamenti ai valori di condotta negli affari della stessa.

FLG vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno o per suo conto si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, ai fini del mantenimento dell'attività e dell'immagine della stessa Società.

4.2 CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a quelli personali o familiari (ad esempio: la partecipazione finanziaria in società di fornitori, clienti o concorrenti, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il migliore interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo.

In via esemplificativa, determinano conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- I. utilizzo della propria posizione in Società o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio ruolo, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- II. svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente, oppure di suoi familiari, presso fornitori, subfornitori, clienti o concorrenti.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico o all'organo del quale si è parte, indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta. Per gli amministratori, tale obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 C.C..

Il soggetto coinvolto in una situazione di possibile conflitto di interessi si astiene da qualsiasi forma di intervento, a carattere operativo e/o decisionale, e il superiore gerarchico, o l'organo cui appartiene, adotta le decisioni ritenute idonee a salvaguardare gli interessi della Società e impartisce ai soggetti interessati le indicazioni del caso.

4.3 INFORMAZIONE

FLG, nel rispetto del principio di trasparenza, s'impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione nei confronti dei terzi.

4.4 RISERVATEZZA

La Società cura, con particolare attenzione, l'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e di tutela dei dati personali previste dalla normativa in materia di privacy e, in generale, il rispetto della riservatezza.

In particolare, non è consentito ai Destinatari, né direttamente né indirettamente:

- a) rivelare informazioni riguardanti FLG, a meno che non vi sia una legittima necessità;
- b) utilizzare dati e notizie attinenti alla Società per scopi diversi da quelli del proprio ufficio;

- c) fare copie di documenti contenenti informazioni relative a FLG o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ci sia necessario per eseguire compiti specifici;
- d) distruggere, impropriamente, informazioni e/o documentazione riguardanti la Società. Tutti i documenti inerenti all'attività di FLG, inclusi i messaggi di posta elettronica ed ogni altro documento comunque attinente la Società, sono di proprietà della stessa e devono essere restituiti su richiesta della medesima.

La documentazione, che non è necessario conservare, deve essere distrutta in modo conforme agli indirizzi operativi di FLG e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme applicabili nel tempo in materia di privacy.

5. TITOLO III - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 PRINCIPI INFORMATIVI

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

È vietato:

- a) dare, offrire o promettere, direttamente, indirettamente o per interposta persona, denaro od altre utilità, quali, ad esempio, servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti la normale cortesia, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio o ad un illecito esercizio delle funzioni o dei poteri, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società;
- b) presentare dichiarazioni non veritiere a enti pubblici al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- c) destinare somme, eventualmente ricevute da Organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- d) alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

FLG, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, non dovrà farsi rappresentare da terzi quando possano crearsi conflitti d'interesse.

5.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LE FORZE DI POLIZIA

FLG collabora attivamente con l'Autorità Giudiziaria, le forze di Polizia e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di procedimenti giudiziari, di ispezioni, controlli o indagini.

È fatto espresso divieto di:

- a) offrire o promettere doni, danaro o altri vantaggi, sotto qualsiasi forma, a favore dei predetti organi della Pubblica Amministrazione, né direttamente, né indirettamente, né tramite terza persona al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società ovvero per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo;
- b) esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci;
- c) aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

6. TITOLO IV – RAPPORTI DI LAVORO E PATRIMONIO SOCIETARIO

6.1 GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

FLG:

- a) si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, anche in osservanza delle Convenzioni internazionali del settore del lavoro;
- b) offre ai collaboratori le medesime opportunità e promuove la diversità di ogni tipo riconoscendo in essa un valore aggiunto, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. È fatto divieto, quindi, nei rapporti con i dipendenti o con il personale che svolge attività lavorativa per la Società, determinare uno stato di soggezione continuativa, materiale e psicologica.

La funzione competente, pertanto, dovrà:

- adottare, per le decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza, e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione. È vietato accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro,

beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o la sua promozione;

- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni, in particolare per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali;
- c) condanna qualsiasi condotta attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psicologica, finalizzata a determinare uno stato di soggezione e offre supporto a chi è vittima di tali pratiche;
- d) promuove la segnalazione di comportamenti illegali, non in linea con le pratiche e procedure della FLG, lesivi della sua reputazione e difformi dai principi etici di questo codice, attraverso l'implementazione di adeguate politiche atte a proteggere soggetti che denunciano comportamenti illeciti o scorretti (whistleblowing),
- e) si obbliga, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

6.2 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE DI LAVORO

FLG s'impegna a:

- a) mantenere, nei limiti della normativa vigente in materia, un ambiente di lavoro conforme agli standard di sicurezza ed a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità fisica. A tal fine, è tenuta ad informarli delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure, adottate in materia di sicurezza e salute;
- b) mantenere, nei limiti della normativa vigente in materia, una organizzazione e rapporti di lavoro atti a garantire il rispetto delle persone nelle relazioni di lavoro, in modo di contenere conflitti e livelli di stress psicologico;
- c) garantire condizioni di lavoro idonee alle lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) conservare i propri uffici ed i sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza;
- e) svolgere verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate ed a provvedere, laddove si rendessero necessari, all'attuazione dei necessari interventi correttivi.
- f) operare in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa vigente e, in particolare, a:

- valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
 - prevenire ed eliminare qualsiasi minaccia per l'ambiente;
 - svolgere le attività di verifiche periodiche programmate.
- g) salvaguardare i dipendenti che, in buona fede, effettuino segnalazioni di situazioni di rischio in materia di sicurezza e salute da qualunque forma di ritorsione nei loro confronti.

I dipendenti, a loro volta, si obbligano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.

Il componente della Società che riscontri anomalie o irregolarità dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché l'Organismo di Vigilanza.

Il personale e i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile, ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

6.3 RISPETTO DELL'AMBIENTE

FLG s'impegna a garantire il pieno rispetto delle normative in tema ambientale.

La Società è attenta alle questioni ambientali e consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

FLG promuove la gestione sostenibile delle risorse naturali e dell'energia, valorizzandone l'impiego e prestando particolare attenzione all'uso razionale delle stesse.

6.4 USO DEL PATRIMONIO DI FLG

I Destinatari sono responsabili della conservazione, protezione e custodia dei beni e degli strumenti che la Società mette a loro disposizione per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare:

- a) i documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale, di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione degli scopi sociali, con le modalità dalla stessa fissate. Inoltre, essi devono essere custoditi e adoperati con la diligenza di un bene proprio; gli stessi non possono essere impiegati dal personale per proprie finalità, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi;
- b) il patrimonio comprende anche i dati relativi al personale, i programmi societari, gli organigrammi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività ed ai dipendenti della Società.

6.5 DIVIETO DI DETENZIONE DI MATERIALE PEDOPORNOGRAFICO

È fatto divieto assoluto di distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare, detenere, su supporti informatici o cartacei, presso i locali di FLG o in qualsiasi altro luogo che comunque sia allo stesso riconducibile, materiale pedopornografico o immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

6.6 SISTEMI INFORMATICI

È vietato:

- a) introdursi o mantenersi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- b) ottenere illegittimamente, per sé o per terzi:
 - il possesso di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
 - la detenzione di apparecchiature, di dispositivi o di programmi informatici, al fine di danneggiare o di interrompere un sistema informatico o telematico altrui;
- c) danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui;
- d) intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installare apparecchiature idonee a tale scopo;
- e) distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- f) rilasciare certificati qualificati in violazione delle disposizioni di legge, per coloro che prestano servizi di certificazione di firma elettronica.

7. TITOLO V - RELAZIONI ESTERNE

7.1 GENERALITÀ

La Società contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso, al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, all'immigrazione clandestina, al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

7.2 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

Nei rapporti con i clienti, fornitori e consulenti, ai "destinatari" è fatto obbligo di:

- a) fornire ai clienti, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità, informazioni accurate ed esaurienti;
- b) selezionare i fornitori sulla base di un'attenta valutazione di criteri oggettivi di ordine tecnico-economico, utilizzando i seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica, dell'idoneità e qualità tecnico-professionale, della competenza ed affidabilità. In particolare, non potranno essere instaurati o mantenuti rapporti con fornitori che non si ispirano agli stessi principi di comportamento vigenti nella Società e contenuti nel presente Codice;
- c) osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nonché le buone consuetudini commerciali;
- d) verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sui fornitori, al fine di appurare la regolarità, rispettabilità e legittimità della loro attività prima di instaurare con essi rapporti di qualsiasi natura.

La società richiede ai destinatari di operare secondo i seguenti principi:

- a) intrattenere rapporti con i fornitori improntati ai principi di buona fede e trasparenza e del rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità;
- b) vietare l'offerta, la dazione o la promessa di denaro od altre utilità, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti, appartenenti ad imprese e/o a società terze, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o di fedeltà;
- c) verificare, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore;
- d) non instaurare, a tutela della propria immagine e salvaguardia delle proprie risorse, rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice;

- e) attenersi, nel caso in cui abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, alla normativa vigente, che regola i rapporti fra pubblico dipendente e amministrazione di appartenenza.

Il compenso da corrispondere a fornitori e consulenti dovrà essere commisurato alla prestazione oggetto del rapporto contrattuale e i relativi pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale né in uno Stato diverso da quello in cui le parti operano o in cui è stata data esecuzione al contratto.

7.3 RAPPORTI CON LA STAMPA E CON ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

Tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere tempestive, coordinate, veritiere e omogenee e possono essere fornite esclusivamente dai soggetti previsti nel **Piano di Comunicazione** (modello FLG.02.03) definito dal Consiglio di Amministrazione.

Gli altri "Destinatari", a fronte di richieste esterne, devono astenersi dal fornire, direttamente o indirettamente, le informazioni e le notizie relative alla Società ed informare il Presidente o l'Amministratore Delegato di FLG.

8. TITOLO VI - GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

8.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, ANTIRICICLAGGIO E DIVIETO DI AUTORICICLAGGIO

È fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in denaro, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, o di dubbia provenienza, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro origine.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

L'utilizzo del denaro contante è limitato nei termini previsti dalla disciplina vigente in materia di antiriciclaggio.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio, adottando a tal fine le procedure interne più idonee a governare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte, o per le quali sussista dubbio in ordine alla loro genuinità. Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito

false, per rapporti imputabili a FLG, ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce.

Il dipendente che abbia il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di danaro deve informare il proprio superiore gerarchico.

8.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente autorizzata, in osservanza dei principi di segregazione dei compiti e delle responsabilità previsti negli strumenti normativi della Società, annotata in contabilità, verificabile, legittima, coerente e congrua e, in sintesi, supportata da adeguata documentazione, al fine di consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Le varie fasi devono essere adeguatamente documentate per permettere il controllo, in ogni momento, delle motivazioni dell'operazione e del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

È vietata ogni azione o omissione idonea ad impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate al socio o attribuite ad organi di controllo, anche esterni.

I dipendenti devono astenersi dall'adottare comportamenti o dal dare luogo a registrazioni di operazioni fittizie o fuorvianti o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni o di garanzie, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società. FLG fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni e nel rispetto delle norme vigenti, in modo da assicurare trasparenza e tempestività di controllo. La Società verifica che non vengano effettuate registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila che non vengano costituiti fondi segreti o non contabilizzati, o depositati in conti personali. Il Destinatario che venga a conoscenza di irregolarità, quali omissioni o falsificazioni, compiute sulla contabilità o sulla documentazione fornita a supporto della stessa, deve informare il proprio superiore gerarchico, o l'Organo cui appartiene ed il Responsabile Antiriciclaggio.

8.3 CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

FLG può erogare liberalità solo nel rispetto di quanto previsto nel Modello.

8.4 OPERAZIONI SUL CAPITALE

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

È vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

8.5 VOTAZIONI IN ASSEMBLEA

È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nell'assemblea della Società.

8.6 COMUNICAZIONI ALLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

È doveroso effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità, non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di dette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- a) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- b) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità, anche in sede di ispezione (ad esempio, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, ecc.);
- c) omettere le comunicazioni dovute alle già menzionate Autorità.

9. TITOLO VII – NORME FINALI

9.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La società diffonde e incoraggia la cultura del controllo a tutti i livelli aziendali, il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni svolgono sui propri processi; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Le procedure aziendali di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate dalla Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali, alla società di revisione e alle Autorità.

La Società adotta un sistema di controllo che ha l'obiettivo di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza, equità ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare il rispetto delle leggi, dei protocolli e delle procedure aziendali.

9.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

Con l'obiettivo di avere un sistema di verifica e controllo indipendente ed obiettivo il Consiglio di Amministrazione (CdA) nomina un "Organismo di Vigilanza" (di seguito OdV), costituito da almeno 3 soggetti, selezionati dal CdA, stesso sulla base delle seguenti competenze:

- . competenze legali;
- . competenze amministrative;
- . competenze statistiche e di analisi dei rischi.

L'OdV opera con la finalità di contribuire al miglioramento dell'efficienza gestionale, prevenire o contenere i rischi connessi con le attività dei vari processi e di fornire uno strumento di supporto all'azione manageriale; in particolare con riferimento alle prescrizioni del D.lgs 231/2001 e s.m.i..

L'OdV è un organo indipendente della Società che ha il mandato di:

- a) individuare e valutare comportamenti non coerenti al presente codice;
- b) verificare, tramite audit e segnalazioni dei "destinatari", l'adeguatezza ed il rispetto delle procedure in essere e segnalare carenze delle stesse al CdA ed ai responsabili dei processi;

- c) individuare e valutare i rischi aziendali per situazioni potenziali devianti dal presente codice;
- d) suggerire al CdA modifiche o integrazioni al presente documento e/o alle prassi e procedure aziendali.

Le evidenze emerse dagli audit, le segnalazioni di deviazioni dal Codice Etico e dalle normative interne e di legge sono rappresentate dall'OdV al CdA. L'OdV può richiedere al CdA di utilizzare competenze esterne al fine di valutare i rischi e l'impatto sulla società delle deviazioni dal presente codice al fine di rappresentare al CdA la gravità dei rilievi e indicare azioni per la correzione e contenimento di dette situazioni di rischio al CdA, che ne valuterà l'implementazione.

9.3 OSSERVANZA DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE SOCIETARIE

I Destinatari sono tenuti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, alla rigorosa osservanza dei protocolli e delle procedure adottate da FLG. Tali procedure e protocolli, ove espressamente previsto, costituiscono parte integrante del Modello.

Eventuali inosservanze dei protocolli e dalle procedure adottate da FLG sono sanzionabili nei termini previsti dal Sistema Disciplinare.

9.4 GARANTE

La funzione di Garante del Codice Etico è affidata al Presidente del Consiglio di Amministrazione di FLG.

9.5 SISTEMA DISCIPLINARE

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle disposizioni che regolano i rapporti di lavoro all'interno di FLG. Eventuali violazioni del Codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice, da parte dei Destinatari, dovrà essere prontamente segnalata al superiore gerarchico, che dovrà informare, tempestivamente, il responsabile dell'amministrazione del personale.

Anche l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato, tramite il Garante del Codice Etico, di ogni violazione del detto Codice.