

**FORTNES**  
CREDIT MANAGEMENT

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

APPROVATO IN DATA 13.07.2016

**FORTNES S.P.A.**  
PIAZZA UMBERTO I, 1 - 84121 - SALERNO  
TEL +39 089 273683 - +39 089 2576093  
FAX +39 089 2022201

**SOMMARIO**

- 1. PREMESSA**
- 2. PRINCIPI GENERALI**
  - 2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI
  - 2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO
  - 2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
  - 2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO
- 3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**
  - 3.1. PRINCIPI GENERALI
  - 3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA
  - 3.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI
  - 3.4. RAPPORTI CON GLI OPERATORI DEL SETTORE
    - 3.4.1. Informazione diretta
    - 3.4.2. Materiale promozionale
    - 3.4.3. Congressi, convegni e riunioni scientifiche
    - 3.4.4. Visite in sede
    - 3.4.5. Pubblicità su giornali e riviste
    - 3.4.6. Borse di studio e consulenze
  - 3.5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI
  - 3.6. RAPPORTI CON I FORNITORI
  - 3.7. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI
  - 3.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - 3.9. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI
  - 3.10. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO
  - 3.11. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
  - 3.12. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA
- 4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**
- 5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**
  - 5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI
  - 5.2. TUTELA DELLA PRIVACY
- 6. POLITICHE DEL PERSONALE**
- 7. VERIFICHE**
  - 7.1. CONTROLLI INTERNI
  - 7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI
  - 7.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA STRUTTURA O ALL'ODV
- 8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**
  - 8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA
  - 8.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO
  - 8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI
  - 8.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI, GLI AMMINISTRATORI ED I SINDACI
  - 8.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E TERZI

## 1. PREMESSA

Campo di applicazione e conseguente scopo del presente *Codice Etico* è il seguente:

### ATTIVITA' DI GESTIONE E RECUPERO CREDITI PER CONTO DI TERZI

Il *Codice* si applica, inoltre, a tutte le attività esercitate della *Società*.

FORTNES SPA opera in qualità certificata, in adesione alla norma Uni En Iso 9001:08.

Nasce nel 2009 a Salerno come società di *Gestione e Recupero dei Crediti verso la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, e verso gli Enti Pubblici, per conto terzi e servizi di Back Office amministrativo. Nel tempo, le attività si sono estese alla gestione e recupero dei crediti del settore Corporate e Retail.*

È partecipata oggi da tre soci: l'avv. Roberto Romano con una quota del 5% del capitale sociale; l'avv. Francesco Cirillo ed il dr Marco Ferrara Minolfi con una quota paritaria del 37,5% ciascuno ed il 20% delle quote è in capo alla stessa FORTNES. È amministrata da un CdA composto da tutti i soci e da un *Amministratore Delegato* nella persona dell'avv. Francesco Cirillo.

L'attività esercitata si sostanzia in un *factoring di servizi*, che si attua con l'amministrazione, la gestione ed il recupero dei crediti, sino all'incasso e da servizi amministrativi di *back office*.

La *Società* è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci/azionisti/associati e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

Si impegna ad assicurare le migliori tecniche e metodi, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dalle scienze aziendali e dalle più moderne metodiche del *credit management*.

I principi ispiratori del *Codice Etico* sono contenuti nel presente documento.

FORTNES SPA auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del *Codice* e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi in nome o per conto della *Società* o che con la stessa venga in contatto.

È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del *Codice*.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nello svolgimento della propria attività, FORTNES SPA si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede la stretta osservanza da parte dei soggetti coinvolti.

FORTNES SPA conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente *Codice Etico* o alle normative di settore, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e, in generale, da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la *Società*, può considerarsi tollerato né giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

La *Società* considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di assicurare servizi di elevato livello qualitativo.

La *Struttura* considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna che esterna, e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori primari da tutelare.

La struttura considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune aziendale, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con FORTNES SPA hanno il dovere di tenere e far

tenere ai propri collaboratori ed ai propri referenti un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

## 2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del *Codice Etico* si applicano senza eccezione ai dipendenti di FORTNES SPA e a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi istaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti dell'*Organo di Governo* (CdA e *Amministratore Delegato*) e, in ogni caso degli organi di direzione, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, quando nominati, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni *Responsabile della Struttura*:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- informa i propri collaboratori in maniera chiara, precisa e completa in merito ai loro obblighi, compreso il rispetto del *Codice*, nel contempo precisando che qualsiasi violazione del *Codice* è riprovata e che può costituire inadempimento contrattuale o illecito disciplinare;
- promuove l'osservanza delle norme del *Codice* da parte dei "Destinatari";
- opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- riferisce tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01 qualsiasi violazione del *Codice* direttamente accertata o di cui abbia appreso da altri;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

## 2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente *Codice* nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I "Destinatari" si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le regole di deontologia professionale e di buone prassi per l'esercizio dell'attività di recupero crediti definite dalle Associazioni di riferimento (UNIREC), le prescrizioni del Garante per la *Privacy*, le direttive del cliente e quelle interne ed a preservare e promuovere la reputazione di FORTNES SPA.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura per la quale opera.

I dipendenti di FORTNES SPA, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del *Codice*.

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di FORTNES SPA o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con FORTNES SPA sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del *Codice Etico* e del *Modello di Controllo 231/01*, non assu-

mendo iniziative in contrasto con il *Codice* medesimo. In particolare, i destinatari del *Codice Etico* sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti, anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione di FORTNES SPA, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'Azienda siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

## 2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel *Codice Etico* e nel *Modello di Controllo 231/01* costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## 3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

### 3.1. PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi la *Società* si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti di FORTNES SPA ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'*Azienda* e nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. La *Società* si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

### 3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

I *Clienti* rappresentano il patrimonio fondamentale della *Società*.

La *Struttura* e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione della clientela, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui servizi offerti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli in relazione all'acquisto ed uso del servizio. Il tutto in attuazione dei principi etici che improntano l'attività della *Società*.

I rapporti con i *Clienti* o potenziali *Clienti* devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza e sempre gestiti nel rispetto della legge vigente e delle procedure aziendali applicabili.

Nelle relazioni con i *Clienti*, i "Destinatari" sono tenuti a:

- operare nell'assoluto rispetto della normativa ed alle buone prassi che regolano il settore;
- improntare la propria attività a correttezza e trasparenza, astenendosi da qualsiasi valutazione denigratoria di attività o prodotti concorrenti;
- agevolare concretamente la formazione di scelte consapevoli da parte del Cliente mediante un'adeguata e accurata informazione, e in particolare:
  - ✓ garantire la più idonea informazione sui livelli di efficacia del servizio offerto,
  - ✓ non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
  - ✓ garantire il rispetto dei requisiti del cliente nella produzione, distribuzione commercializzazione del servizio;
  - ✓ rispettare l'autonomia negoziale del cliente, astenendosi dall'indurlo ad assumere decisioni non ade-

guatamente maturate ed autonome;

- ✓ osservare scrupolosamente le procedure interne per la gestione dei rapporti con il *Cliente*;
- ✓ segnalare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* qualsiasi comportamento che appaia in contrasto con i principi del *Codice*.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con la clientela, la società FORTNES SPA si impegna, altresì, a verificare periodicamente il corretto comportamento delle funzioni deputate alle relazioni con il mercato.

FORTNES SPA s'impegna a garantire il raggiungimento e il mantenimento di elevati *standard* di qualità nei servizi offerti, con lo scopo di garantire la massima soddisfazione possibile, la tutela dei propri *Clienti* ed il rispetto dei requisiti richiesti.

La *Società* si impegna, inoltre, a garantire adeguati meccanismi di controllo per evitare che il servizio erogato sia diverso per natura e qualità rispetto a quello dichiarato o pattuito.

### 3.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La *Società* provvede alla più ampia diffusione del *Codice Etico* presso i dipendenti, indipendentemente dalla tipologia contrattuale di regolazione del rapporto. La *Società* procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - ✓ qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - ✓ qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate, ivi compreso l'*Organismo di Vigilanza*. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'*Organismo di Vigilanza* ogni violazione del *Codice Etico* di cui vengano a conoscenza. L'*OdV* manterrà l'anonimato del segnalante. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede, al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori, verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente. La *Società* pone la massima e costante attenzione alla valorizzazione delle risorse umane. A tal fine, considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'*Azienda*. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

FORTNES SPA riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'*Azienda* stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della *Struttura* o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della *Società* e nel pieno rispetto delle norme del *Codice Etico*.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza



e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della *Società*; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai *Codici Deontologici* nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti è fatto esplicito divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- duplicare la fatturazione della medesima vendita o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, vendite inesistenti o duplicato fatture.

### 3.4. RAPPORTI CON GLI OPERATORI DEL SETTORE

I rapporti con tutti gli operatori del settore devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi applicabili, delle norme ISO UNI EN di riferimento e delle regole di comportamento sancite dal *Codice Deontologico* della propria associazione di riferimento.

La *Società* desidera che i *credit manager* contattati dall'area commerciale e/o dai propri agenti/rappresentanti conoscano il *Codice Etico* della stessa e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i terzi interessati dall'applicazione del *Codice*, con i quali vengano in contatto per ragioni del loro *Ufficio*.

#### 3.4.1 *Informazione diretta*

I contenuti delle informazioni che la *società* o il proprio personale erogano a terzi e in particolare ai propri clienti attuali e/o potenziali devono essere sempre documentati o documentabili.

Il materiale informativo predisposto dall'azienda sui propri servizi e che la stessa utilizza nell'informazione deve riferirsi alle documentazioni ufficiali.

#### 3.4.2 *Materiale promozionale*

Con riferimento specifico all'attività di informazione e presentazione dei servizi offerti dalla *Società*, è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura.

Il materiale promozionale dovrà avere valore trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal *credit manager* o altra funzione aziendale al quale viene consegnato. Tutto il materiale promozionale destinato ai *credit manager* o ad altra funzione aziendale viene sempre acquistato direttamente dall'azienda e consegnato al *credit manager* per essa.

È comunque vietata l'offerta di incentivi di tipo economico.

#### 3.4.3. *Congressi, convegni e riunioni scientifiche*

La partecipazione da parte della *Società* alle manifestazioni congressuali, convegni e riunioni avviene nel rispetto della normativa vigente, del *Codice Deontologico* dell'associazione di riferimento e delle procedure interne applicabili (ivi incluse le procedure previste nell'ambito del *Sistema Qualità* adottato e del *Modello Organizzativo 231/01*) e deve comunque essere sempre ispirata a criteri di eticità, scientificità ed economicità. In nessun caso è consentita l'organizzazione di iniziative convegnistiche e/o formative aventi anche finalità di tipo turistico.

#### 3.4.4. *Visite in sede*

È consentita la visita dei *credit manager* o loro delegati agli uffici aziendali, a condizione che sia previsto, nell'ambito della visita, un adeguato spazio di informazione, che la visita stessa non ecceda i tempi strettamente necessari per il suo reale svolgimento, che l'ospitalità offerta sia limitata al periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio e le dodici ore successive alla conclusione dell'iniziativa e non presenti caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecniche della visita stessa.

#### 3.4.5. *Pubblicità su giornali e riviste*

Nell'ambito della pubblicità su giornali e riviste, occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale.

La promozione pubblicitaria istituzionale e del servizio offerto dalla Società rispetta i valori etici fondamentali, mantiene sempre i contenuti di veridicità e di rispetto nei valori fondamentali dell'ordinamento e della società civile. La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di siti web istituzionali che risultino completi, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.

#### 3.4.6. Borse di studio e consulenze

Nell'ambito delle attività di collaborazione deve sempre essere rispettata la normativa vigente, le previsioni del Codice Deontologico e le procedure aziendali vigenti, anche nell'ambito del Sistema Qualità e Modello Organizzativo. La collaborazione può essere attivata anche tramite borse di studio e consulenze, purché sia garantita comunque la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa. L'aspetto decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato ai vertici aziendali.

### 3.5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

FORTNES SPA procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la Struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### 3.6. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con clienti, fornitori e consulenti, FORTNES SPA si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'OdV.

Gesti di cortesia commerciale ovvero in favore di *credit manager* o loro delegati, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dall'Amministratore e documentata in modo adeguato, rispettando quanto è indicato puntualmente nel Modello Organizzativo 231/01 adottato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al *management*, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi, è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione all'Organo di Governo e all'OdV.



Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

### 3.7. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

### 3.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La *Società* adotta nelle relazioni con la *Pubblica Amministrazione*, con *Enti* che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la *Pubblica Amministrazione*, con *Enti* che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*, la *Società*, e ogni suo dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualsiasi genere.

Il dipendente o il collaboratore, che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti, è tenuto a darne immediata comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, la *Società* assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla *Pubblica Amministrazione*.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la P.A., in particolare per ciò che riguarda l'esercizio dei suoi poteri autorizzativi, concessori e/o sanzionatori.

### 3.9. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

La *Società*:

- non finanzia partiti, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro, ma ogni decisione è rimessa all'Amministratore della società e verificata l'assenza di qualsiasi, sia pur indiretto, conflitto di interessi;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la *Società* è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della *Società* in quanto tale.

### 3.10. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO

La *Società*, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. La *Società* si impegna a fornire – anche, se necessario, in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo, in maniera completa,

corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti. In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle *Autorità Pubbliche* competenti, i “Destinatari” sono tenuti ad adottare un atteggiamento di disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo e devono fornire le informazioni richieste in modo chiaro e veritiero.

Il personale della *Società*, i collaboratori e i componenti degli *Organi* aziendali non possono tentare di persuadere altri a non fornire informazioni o a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti, né possono intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero a favore delle autorità giudiziarie competenti.

### 3.11. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La *Struttura* non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le *Organizzazioni* sindacali, ove in essere, sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione, nell’interesse della *Società*, dei dipendenti e della collettività.

### 3.12. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La *Società* si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la *Dirigenza* a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l’autorizzazione della *Direzione*.

## 4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

FORTNES SPA considera l’ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine, la *Struttura*, nell’ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l’obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti. FORTNES SPA s’impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l’innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l’ambiente e caratterizzati da una crescente attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. La *Società* si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali, nell’ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che FORTNES SPA si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;

- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

## 5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

### 5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

FORTNES SPA osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti *Principi Contabili* definiti dalle apposite *Commissioni* professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della *Struttura*, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la *Società* incaricata della revisione contabile, i *Sindaci* e l'*Organismo di Vigilanza* (ovviamente quando tali *Organi* siano nominati) e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione, è conservata agli atti adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'agevole registrazione contabile;
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✓ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'*Organo di Governo* o alla *funzione* competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

### 5.2. TUTELA DELLA PRIVACY

Le banche-dati dell'*Azienda* possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- ✓ dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- ✓ dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- ✓ dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. FORTNES SPA si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Il tutto nel rispetto della normativa GDPR, delle direttive del Garante e del manuale UNIREC e delle prescrizioni interne.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'*Azienda* e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Con riferimento al rapporto con la clientela si rinvia al paragrafo 3.2.

## 6. POLITICHE DEL PERSONALE

### 6.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE

FORTNES SPA riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale. FORTNES SPA ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del *Codice Etico*. La *Struttura* ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, fornitori, collaboratori e consulenti.

### 6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La *Struttura* esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- il demansionamento ovvero la sottrazione di attività che di fatto mortificano o possono mortificare la dignità del lavoratore.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

### 6.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La *Struttura* richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di **FORTNES SPA** tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

### 6.4. FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

### 6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali, evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

## 7. VERIFICHE

### 7.1. CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli che è stato adottato un *Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo* nel rispetto del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della *Struttura* in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti nazionali e regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello sarà atto, altresì, a garantire la *Società* dal rischio di incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 e ss.mm. ed ii.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### 7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni di FORTNES SPA devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse.

Deve inoltre essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione, vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### 7.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA STRUTTURA O ALL'ODV

Tutti i *Destinatari* del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* di FORTNES SPA ogni comportamento contrario a quanto previsto dal *Codice* stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La *Struttura* si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente *Codice*). I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.



## 8. CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

### 8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

FORTNES SPA ha costituito al proprio interno, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un *Organismo di Vigilanza* a carattere monocratico, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'*Organismo di Vigilanza* ha il compito di:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti e proponendo all'Organo di Governo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'*Organismo di Vigilanza* e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'*Organismo di Vigilanza* si avvarrà della collaborazione della funzione di *Internal Auditing* (se presente).

### 8.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO

In ogni caso, FORTNES SPA s'impegna a comunicare a tutti i soggetti "Destinatari" del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai Collaboratori e ai Dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i sindaci e i revisori (quando nominati), i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del *Codice* e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'*Organismo di Vigilanza* organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal *Codice* stesso.

### 8.3. CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal *Codice Etico* e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali di FORTNES SPA e che



l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

#### **8.4. CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI, GLI AMMINISTRATORI ED I SINDACI**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del *Codice Etico*, l'Amministratore valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del *Codice Etico* da parte dell'*Organo di Governo*, l'*Organismo di Vigilanza* informerà l'assemblea dei soci.

#### **8.5. CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E TERZI**

Ogni comportamento, posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati alla FORTNES SPA da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del *Codice Etico*, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

  
\_\_\_\_\_  
La Direzione

**BUREAU VERITAS**  
Certification



## FORTNES SPA

Sede Legale e Operativa:  
**Piazza Umberto I, 1 – 84121 SALERNO (SA)**

*Bureau Veritas Italia spa certifica che il sistema di gestione dell'organizzazione sopra indicata è stato valutato e giudicato conforme ai requisiti della norma di sistema di gestione seguente*

*Norma*

### ISO 9001:2015

*Campo di applicazione*

Gestione e recupero stragiudiziale del credito, verifica documentale e contabile del credito e connesse attività di back office amministrativo. Servizi legali finalizzati al recupero del credito per via giudiziale. Consulenza finalizzata alla smobilizzazione di crediti commerciali.

Settore/i EA di attività: **32, 35**

Data d'inizio del presente ciclo di certificazione: **20 luglio 2018**

Soggetto al continuo e soddisfacente mantenimento del sistema di gestione questo certificato è valido fino al: **13 settembre 2021**

Data della certificazione originale: **14 settembre 2015**

Certificato No. **IT262908**

Rev. **1**

del: **20 luglio 2018**

  
ANDREA FILIPPI - Local Technical Manager

Indirizzo dell'organismo di certificazione:

Bureau Veritas Italia SpA Viale Monza, 347 - 20126 Milano, Italia

Ulteriori chiarimenti sul campo di applicazione di questo certificato e sui requisiti applicabili della norma del sistema di gestione possono essere ottenuti consultando l'organizzazione. Per controllare la validità di questo certificato consultare il sito <http://www.bureauveritas.it/certificate>



SGQ N° 009A SGE N° 009M  
SGA N° 008D ENAS N° 004P  
PRD N° 009B GHG N° 008O  
SCR N° 008F ISP N° 006E  
FSMS N° 0031 SSI N° 013G  
PRS N° 076C

Membro degli Accordi di Mutuo Riconoscimento EA e IAF  
Signatory of EA and IAF mutual Recognition Agreements