

FINFAMILY S.P.A.

CODICE ETICO AZIENDALE

**LE PICCOLE COSE
CHE CI RENDONO
IMPORTANTI**



Noi di Finfamily S.p.A. condividiamo un impegno volto ad assicurare il massimo livello di professionalità nello svolgimento dell'attività aziendale.

Da sempre, integrità ed etica caratterizzano il nostro modo di operare. Lavorare con questi principi è fondamentale per mantenere la nostra credibilità e la fiducia di tutti i nostri interlocutori, clienti, partner, dipendenti, azionisti ed altri soggetti interessati.

Creare un ambiente in cui la trasparenza nello svolgimento dell'attività è una priorità assoluta per tutti noi.

Il Codice Etico Aziendale rappresenta il nostro impegno ad operare con franchezza e veridicità nelle nostre relazioni e comunicazioni al mercato.

Ci aspettiamo che la società venga gestita secondo i principi enunciati nel presente Codice e che tutti, dai membri del Consiglio di Amministrazione e del gruppo dirigenziale, da ciascun dipendente, siano tenuti a rispettarli. Tutti siamo uguali e nessuno è indispensabile.

Il nostro Codice contiene regole riguardanti le responsabilità individuali e di categoria, nonché l'attenzione nei confronti di dipendenti, clienti, fornitori, azionisti ed altri soggetti interessati.

- Conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti
- Tutela delle informazioni riservate ed altre di proprietà sia di Finfamily S.p.A che dei nostri clienti e fornitori
- Protezione ed uso corretto dei beni della società
- Rispetto e tutela dei diritti umani
- Trattamento dei conflitti d'interessi
- Come fornire informative complete, equilibrate, accurate, puntuali e comprensibili nei rendiconti finanziari e nelle altre comunicazioni pubbliche
- Tutela dell'ambiente
- Segnalazione di eventuali comportamenti illegali o scorretti

I NOSTRI PRINCIPI GUIDA

Ciascuno di noi è tenuto a leggere e rispettare questo Codice e ad attenersi a tutte le leggi ed alle politiche e direttive dalla società Finfamily S.p.A.

La loro mancata osservanza potrebbe dare luogo a responsabilità civili e penali a carico del dipendente in questione, che potrebbe essere anche assoggettato a misure disciplinari, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro.

A carico di chi assume posizioni dirigenziali, l'impegno di essere i primi a seguire queste regole comportamentali, dimostrandolo sempre nel lavoro quotidiano.

Guidare attraverso l'esempio è cruciale, così com'è cruciale l'essere a disposizione dei dipendenti che abbiano quesiti etici da porre o vorrebbero segnalare possibili violazioni.

I dirigenti devono assicurare l'applicazione del Codice mediante adeguate misure disciplinari.

Non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti.

Deroghe al Codice possono essere concesse in casi individuali ma soltanto in circostanze eccezionali, e concesse a dipendenti soltanto da un membro della direzione del Gruppo.

Deroghe al Codice possono essere concesse ai consiglieri d'amministrazione, all'Amministratore Delegato o ad altri dirigenti responsabili delle informazioni finanziarie soltanto dal Consiglio d'Amministrazione o dall'apposito Comitato.

SEGNALAZIONE DI EVENTUALI COMPORAMENTI ILLEGALI O SCORRETTI

Ognuno di noi è tenuto a segnalare al proprio superiore, o secondo le procedure stabilite in sede locale, comportamenti che ritenga, in buona fede, contrari alla legge od al Codice Etico Aziendale.

Se il nostro superiore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, dobbiamo segnalare il caso ad un dirigente di grado superiore o secondo le procedure stabilite in sede locale.

I dirigenti sono tenuti a affrontare seriamente tali situazioni e adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori della società nonché con i dettami delle leggi e dei regolamenti locali.

In particolare, prassi dubbiose riguardanti la contabilità o la revisione dei conti, comprese supposte violazioni inerenti la contabilità, la revisione contabile ed i controlli interni da parte di persone incaricate di vigilare su la contabilità o la revisione contabile, possono essere segnalate mediante la procedura riportata alla voce

segnalazione.violazione@finfamily.it.

Finfamily S.p.A non consentirà che dipendenti che abbiano in buona fede segnalato violazioni, anche soltanto sospette, vengano sottoposti a discriminazioni o rappresaglie.

E' importante che la segnalazione sia effettuata solo per una violazione accertata del codice, non è quindi consentito utilizzare tale strumento per lamentele di carattere personale.

Per queste esistono figure preposte che si coordinano con l'amministratore delegato.

RISPETTO E TUTELA DEI DIRITTI UMANI

Al fine di tutelare i diritti umani e di promuovere condizioni eque di occupazione, la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione responsabile delle problematiche ambientali ed elevati standard etici, il nostro Codice Etico deve essere applicato a tutte le attività svolte direttamente o indirettamente dall'azienda

Chiunque lavori per Finfamily S.p.A deve veder rispettati i suoi diritti umani fondamentali, e non subire alcuna sofferenza fisica o psicologica a causa del proprio lavoro.

Raccomandiamo che tutti i nostri dipendenti siano liberi di aderire pacificamente e legalmente ad associazioni di propria scelta, e che abbiano diritto alla contrattazione collettiva.

Finfamily S.p.A. non accetta il lavoro minorile.

Nessun dipendente deve subire discriminazioni a causa della propria razza, colore, sesso, preferenza sessuale, stato civile, gravidanza, maternità o paternità, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica o sociale, stato sociale, invalidità, età, appartenenza sindacale, e così via.

Ogni dipendente deve conoscere i termini e le condizioni di base del proprio impiego.

Raccomandiamo che tutti i dipendenti con pari esperienza, rendimento e competenza ricevano la stessa remunerazione per lo stesso lavoro svolto da altri in condizioni di lavoro analoghe.

La massima priorità deve essere sempre attribuita alla salute dei lavoratori ed alla sicurezza sul posto di lavoro, ciò vale per ogni aspetto delle condizioni di lavoro, compresa l'etichettatura e la movimentazione di sostanze chimiche, il livello del rumore, la temperatura, la ventilazione, l'illuminazione, e la qualità e l'accesso ai servizi igienici.

TUTELA DELL'AMBIENTE E LA LOTTA CONTRO LA CORRUZIONE

Affinché questo impegno sia chiaro ai nostri dipendenti, fornitori, clienti ed altri soggetti interessati, Finfamily S.p.A. si attiene a tutte le leggi e regole applicabili alla propria attività.

Chi lavora per Finfamily S.p.A. potrebbe incontrare varie problematiche legali nel corso del proprio lavoro.

E' responsabilità di ciascun dipendente cercare consigli puntuali in merito agli adempimenti e ad altre problematiche legali.

CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI FINANZIARIE

Finfamily S.p.A. è tenuta ad applicare rigorosi principi e criteri contabili, a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi e da Banca d'Italia.

I dipendenti devono fare del loro meglio per sostenere gli sforzi della società in questo ambito.

E' altresì proibito divulgare informazioni riservate ad alcuno, interno od esterno a Finfamily S.p.A, compresi parenti, amici, colleghi od altre persone per le quali tali informazioni non siano necessarie ai fini dello svolgimento delle loro mansioni presso la società.

Le informazioni riservate in questione sono informazioni non di pubblico dominio che, se divulgate, potrebbero compromettere la strategia aziendale di sviluppo .

RISPETTARE LE LEGGI ED I REGOLAMENTI VIGENTI, COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI FINANZIARIE

E' importante che ciascun dipendente abbia una buona comprensione dell'andamento operativo e finanziario della propria unità, e possa così adoperarsi al meglio per potenziarlo.

A nessun dipendente è consentito offrire a nome di Finfamily S.p.A. commenti sulla società o sui suoi affari alla stampa, né ad investitori, analisti finanziari o settoriali, o consulenti esterni, né su pagine Web od in altri fori pubblici, se non previo benestare della Funzione Comunicazione del Gruppo.

I dipendenti sono tenuti a fornire sempre informazioni complete, equilibrate, esatte, puntuali e comprensibili nella realizzazione, nell'analisi e nella valutazione di tutti i documenti esaminati, rispettando scrupolosamente le regole imposte da Banca d'Italia in materia di anti riciclaggio.

I dipendenti sono tenuti a salvaguardare la privacy dei clienti di Finfamily S.p.A controllando che le firme poste sui contratti siano autentiche, eseguite in calce dalla clientela che ha sottoscritto contratti con Finfamily S.p.A.

Nel caso venga riscontrata tale violazione da parte di un nostro agente o affiliato, deve essere comunicata

tempestivamente alla Società. .

La gestione di questa attività è in capo all'Amministratore Delegato il quale ha facoltà di prendere provvedimenti nei confronti di agenti, dipendenti manager, e di comunicare la violazione alle autorità competenti.

Esempi di Violazione:

- Firme falsificate da parte degli agenti. Provvedimento: revoca del mandato di agenzia comunicazione in Banca d'Italia della violazione
- Mancata consegna del foglio informativo interno alla clientela. Provvedimento: revoca di dell'esclusiva di zona fino a nuova valutazione
- Segnalazione di pratiche alla concorrenza. Provvedimento: revoca del mandato immediato

Le decisioni di Finfamily S.p.A si basano sui migliori interessi della società, non su considerazioni o rapporti personali.

Se qualcosa interferisce, o condiziona, il giudizio autonomo che il dipendente è tenuto a formulare nell'interesse di Finfamily S.p.A, sorge un conflitto d'interessi.

Dobbiamo evitare situazioni in cui il nostro interesse personale possa entrare, o sembri entrare, in conflitto con gli interessi del Gruppo.

BUSTARELLE, TANGENTI, ECC.

E' proibito chiedere od accettare, offrire o dare, direttamente o indirettamente, bustarelle, tangenti e qualsiasi altro tipo di beneficio illegale o illecito a dipendenti o ad altri rappresentanti o collaboratori di Finfamily S.p.A a terzi. Qualsiasi offerta o proposta del genere deve essere immediatamente segnalata a

segnalazione.violazione@finfamily.it.

OPPORTUNITÀ ECONOMICHE

Al dipendente è proibito sfruttare opportunità economiche scoperte nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni ove ciò potesse risultare contrario agli interessi di Finfamily S.p.A.

E' altresì proibito sfruttare per proprio tornaconto beni od informazioni di proprietà di Finfamily S.p.A, o la propria posizione all'interno dell'azienda.

APPARTENENZA A CONSIGLI D'AMMINISTRAZIONE E AD ALTRE ORGANIZZAZIONI

Non è consentito far parte di un consiglio d'amministrazione o simile organo direttivo di un'impresa o di un ente statale qualora ne consegua un conflitto d'interessi.

E' vietato accettare incarichi del genere senza previo benestare del proprio superiore.

Ottenere tale benestare non è necessario per far parte del consiglio d'amministrazione di un'organizzazione senza

scopo di lucro o a servizio della comunità, purché non sussista un potenziale conflitto d'interessi con Finfamily S.p.A.

ATTIVITÀ POLITICHE

Finfamily S.p.A non contribuisce, non versa denaro e non dà il proprio sostegno, né direttamente né indirettamente, a partiti, comitati politici o singoli politici.

Ai dipendenti è proibito fare contributi politici a nome di Finfamily S.p.A o mediante l'uso di fondi o risorse della società.

SEGNALAZIONE DI CONFLITTI D'INTERESSI

Finfamily S.p.A impone ai dipendenti il dovere di segnalare situazioni od operazioni per le quali sia ragionevole prevedere l'insorgere di un conflitto d'interessi.

Se un dipendente pensa di essere forse coinvolto in un'operazione od in un rapporto che comporti un conflitto d'interessi, o in una situazione che altri potrebbero ragionevolmente percepire come un conflitto d'interessi, è tenuto a segnalare la circostanza al proprio superiore o alla Funzione Affari Legali del Gruppo.

Il superiore e la Funzione Affari Legali del Gruppo collaboreranno con il dipendente per accertare se si tratti effettivamente di un conflitto d'interessi, ed in caso affermativo, quale sia il modo migliore di risolverlo. Sebbene operazioni e rapporti che presentano conflitti d'interessi non siano automaticamente vietati, alcuni di essi potrebbero essere inopportuni, e per certe persone, ad esempio i massimi dirigenti, potrebbero richiedere il benessere del Comitato.

PROTEZIONE ED USO CORRETTO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

Per poterlo fare, bisogna conoscere e comprendere le direttive aziendali in materia di sicurezza.

Bisogna stare sempre attenti e, in caso di perdita o rischio di perdita di beni della società, segnalare il fatto all'ufficio sicurezza o al proprio superiore non appena se ne viene a conoscenza.

Qui di seguito riportiamo alcune regole da seguire nel trattamento interno ed esterno delle informazioni, dei sistemi di comunicazione e dei beni intellettuali.

BENI INTELLETTUALI

Sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni. Alcuni sono o potrebbero essere sottoposti a tutela particolare sotto forma di diritti d'autore, di brevetto, di marchio, ecc. I dipendenti sono tenuti a seguire le istruzioni in merito e, in caso di dubbio, a chiedere chiarimenti su come agire per proteggere questi beni preziosi.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a Finfamily S.p.A. a norma

delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari fra il dipendente ed Finfamily.

USO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE AZIENDALI

I sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, alla intranet interna, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla rispettiva direzione, dalla pertinente direttiva di Gruppo o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle Password e dei codici Utente a lui assegnati.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

CONCLUSIONE DEL RAPPORTO LAVORATIVO CON FINFAMILY S.P.A.

Qualora il rapporto di lavoro con Finfamily S.p.A. si interrompa, è necessario restituire tutti i beni di proprietà della società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni di proprietà di Finfamily S.p.A..

L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della società.

PROTEZIONE DELLE LE INFORMAZIONI

Proteggere le informazioni riservate e di proprietà di Finfamily S.p.A. e quelle dei nostri clienti e fornitori.

I dipendenti Finfamily hanno accesso ad informazioni di proprietà della società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, programmi, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione.

L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare Finfamily S.p.A. o il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione.

Se il dipendente non è certo di esserne autorizzato, è tenuto a cercare chiarimenti.

Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni Finfamily:

1. Non divulgate a nessuno informazioni che Finfamily S.p.A. non abbia reso di pubblico dominio, se non a (i) persone che lavorando per Finfamily S.p.A. abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle; (ii) altre persone autorizzate da Finfamily S.p.A. a riceverle; (iii) persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle vostre mansioni.
2. Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni

di proprietà aziendale, se non nel contesto dei compiti e lavori per Finfamily S.p.A.

3. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al superiore e collaborare pienamente con Finfamily S.p.A. per proteggerle.
4. Non immagazzinare informazioni di Finfamily S.p.A. su computer privati od altri supporti non forniti da Finfamily S.p.A..
5. Le informazioni portate all'esterno della sede Finfamily S.p.A. per finalità professionali, devono essere riportate in sede non appena ultimati tali compiti all'esterno.

E' vietato immagazzinare informazioni Finfamily S.p.A. a casa propria od altrove.

Finfamily S.p.A. cerca di essere un membro responsabile delle comunità in cui opera.

Ciò ci impone di essere sensibili alle questioni sociali ed ambientali e di fornire risposte appropriate ed esatte alle domande poste da soggetti interessati