



SALVAGUARDARE  
LE RISORSE  
IDRICHE  
PROTECT WATER  
RESOURCES



AVERE CURA  
DELLA QUALITÀ  
DELLA VITA  
TAKE CARE  
OF THE QUALITY  
OF LIFE



## Codice Etico

Approvato dal consiglio  
di Amministrazione  
il 18 maggio 2011

# FLOORIM

**FLOOR  
GRES**

**rex**  
CERAMICHE ARTISTICHE

**CERIM**

**Casa dolce casa**  
CERAMICHE

**casamood**  
CERAMICHE

**FLOORIM**  
CERAMICHE



Caro collaboratore e cara collaboratrice,

sono tempi questi in cui, sempre di più, le regole sembrano scritte per essere infrante e i valori morali perdono continuamente di significato e importanza.

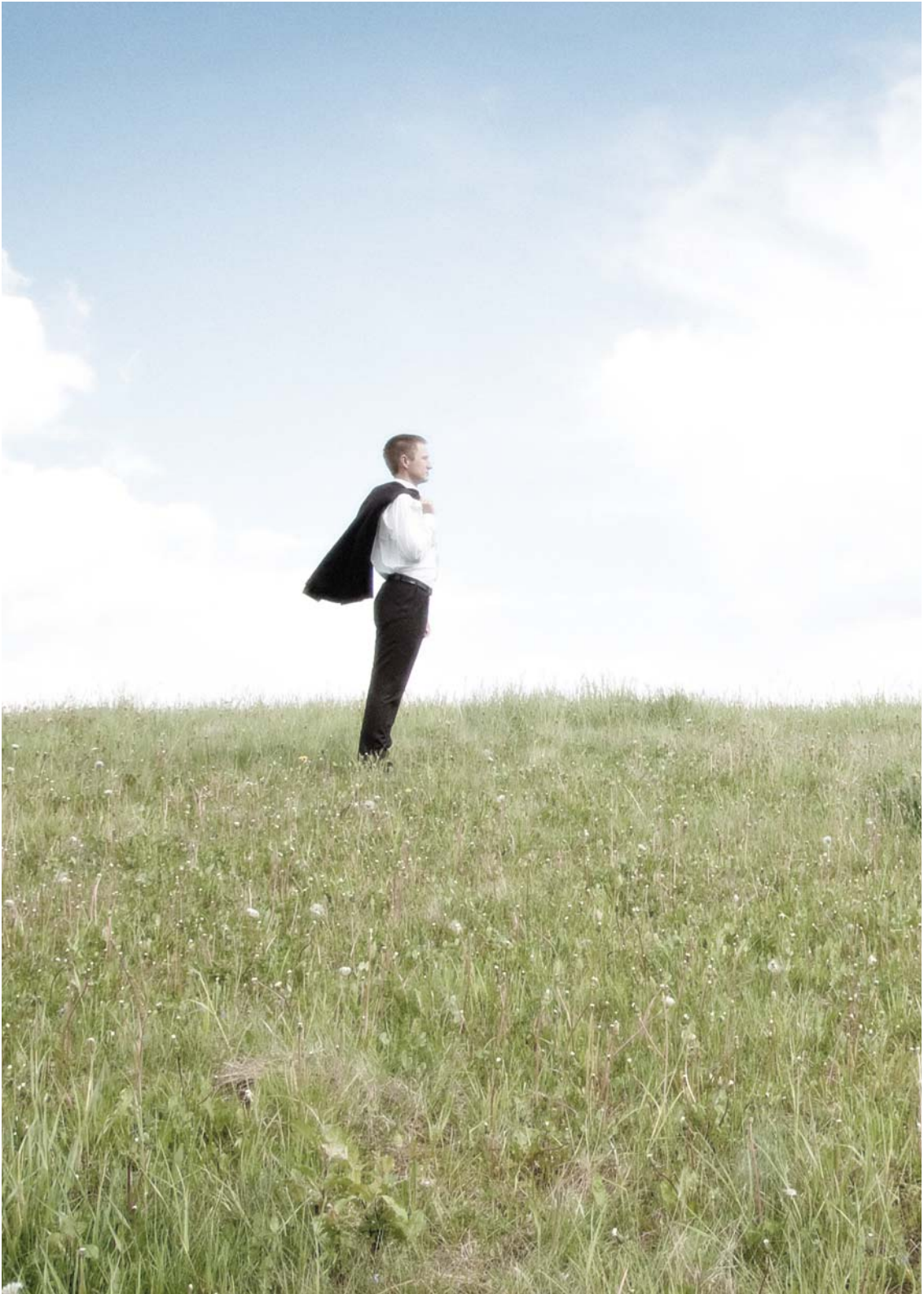
Al contrario, la nostra azienda si impegna ad affermare la correttezza, la solidarietà, il rispetto e la trasparenza come elementi determinanti per costruire qualcosa di solido per noi e per le generazioni future.

Per questo motivo ho voluto introdurre un Codice Etico nel quale si riassumono i principi che ispirano il modo in cui intendo “fare azienda” oggi. Sono certo che potrai identificarti in questi ed essere ancora più orgoglioso di far parte della squadra che li condivide con te.

La mia raccomandazione è quella di leggere attentamente queste poche pagine, riconoscerti nei contenuti ed aiutarci a promuoverli, affinché vengano condivisi da tutti.

Buon lavoro e un cordiale saluto,

Claudio Lucchese



# INDICE

PREMESSA .....	3
LA NOSTRA MISSION .....	3
LA NOSTRA VISION .....	3
I NOSTRI VALORI .....	4
DESTINATARI .....	4
PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	5
RAPPORTI CON I DIPENDENTI .....	5
<i>Principi generali</i>	
<i>Selezione del personale</i>	
<i>Regole di condotta</i>	
<i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</i>	
<i>Fumo</i>	
RAPPORTI ESTERNI .....	8
<i>Rapporti con i clienti</i>	
<i>Rapporti con i fornitori</i>	
<i>Rapporti con la pubblica amministrazione</i>	
<i>Rapporti con i media</i>	
<i>Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e sociali</i>	
SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI .....	12
RESPONSABILITA' AMBIENTALE .....	13
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI .....	14
INFORMATIVA SOCIETARIA .....	14
PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO .....	15
CONFLITTO DI INTERESSI .....	16
CONTROLLI INTERNI .....	17
VIOLAZIONE E CONSEGUENZE SANZIONATORIE .....	17
ADOZIONE DEL CODICE ETICO E AGGIORNAMENTO .....	18



“Limitarsi a dire di avere dei principi etici non è molto utile: devi guadagnarti la fiducia con ciò che fai ogni giorno.”

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico esprime l'insieme dei valori, delle norme comportamentali e dei principi di deontologia aziendale che il gruppo Florim riconosce come propri, nel rispetto dei quali vengono orientati i processi decisionali aziendali.

Le regole di condotta qui dichiarate, al cui rispetto si impronta il lavoro di tutte le società del gruppo, contribuiscono ad attuare anche la politica di responsabilità sociale di Florim, nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo e tenendo conto della dignità della persona, avendo anche a riguardo la tutela delle risorse e dei beni ambientali.

## **LA NOSTRA MISSION**

Produrre elementi e materiali ceramici per molteplici destinazioni d'uso e proporre le soluzioni più adeguate sia per l'arredamento che per l'architettura. Tutto questo in un'ottica di eco-sostenibilità, cercando di soddisfare le esigenze dei clienti e di creare valore per gli azionisti, i dipendenti e il territorio, nella consapevolezza del necessario rispetto dei principi etici e delle regole di condotta espressi nel presente codice.

## **LA NOSTRA VISION**

Essere l'avanguardia dell'innovazione ceramica sia tecnica che estetica, studiando i materiali e le soluzioni produttive che ci rendano sempre un riferimento per i clienti, i progettisti, i competitor.

## I NOSTRI VALORI

Onestà e rispetto: impostare tutti i rapporti interni ed esterni sulla base dell'onestà e del rispetto delle regole e della dignità delle persone.

Responsabilità sociale d'impresa: promuovere la sostenibilità d'impresa, attivando misure e comportamenti a sostegno di ambiente, comunità e territorio.

Responsabilità individuale: essere consapevoli del valore e degli effetti delle proprie azioni.

Qualità e innovazione: perseguire l'eccellenza migliorando prodotti, processi e competenze, per promuovere il successo aziendale.

Chiarezza: esprimersi apertamente, senza malintesi e strumentalizzazioni, con l'obiettivo di costruire relazioni leali e durature, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.

Coraggio: forza morale che ci rende in grado di intraprendere e affrontare i cambiamenti, le difficoltà e le sfide per coglierne tutte le opportunità.

Senso di appartenenza: sentirsi orgogliosi di far parte di una grande squadra fatta da azienda, collaboratori, clienti e fornitori.

## DESTINATARI

Il Codice Etico si applica ed è vincolante per i Soci, i componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dirigenti e tutti i Dipendenti di Florim e delle società del gruppo, direttamente o indirettamente controllate, ovunque operino.

Florim si adopera affinché le società collegate o partecipate, i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni a Florim e alle altre società del gruppo, adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere eventuali chiarimenti in merito.

Il Codice Etico ha una dimensione complementare ai principi e alle regole operanti in azienda.

## PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Con l'adozione del Codice Etico, Florim si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, comunitarie, nazionali e regionali in vigore.

Nel rispetto del principio di legalità sopra enunciato e nella convinzione che, oltre alla perizia tecnico-professionale e ai valori aziendali, sia centrale per i Destinatari una presa di coscienza verso le proprie responsabilità etiche, Florim s'impegna a far sì che la propria attività sia volta al rispetto dei seguenti principi:

- **Trasparenza.** Florim si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder*, a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.
- **Verificabilità.** Tutte le attività del gruppo vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **Riservatezza.** Florim assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e il loro trattamento nel rispetto di quanto previsto dal T.U. sulla Privacy e dal "Documento Programmatico sulla Sicurezza" adottato dall'azienda stessa.

## RAPPORTI CON I DIPENDENTI

### Principi generali

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente, secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nell'incarico assunto e assicurando una collaborazione attiva e intensa; deve inoltre conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico, improntando la condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai

principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società.

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto da Florim in tema di prevenzione dei reati aventi rilevanza ai sensi del D.Lgs 231/01 e successive modifiche in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità.

### **Selezione del personale**

Florim uniforma i propri processi di selezione e acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico, secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.

Florim prevede inoltre l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine, le risorse umane dell'azienda vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

È fatto divieto assoluto ai Destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio a utilità dei clienti, dei fornitori o dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

### **Regole di condotta**

I dipendenti adempiono ai propri doveri conformemente ai principi generali di correttezza e buona fede, alle disposizioni da codice civile relative ai doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà, agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, operando secondo quanto definito nel modello di organizzazione, gestio-

ne e controllo adottato e uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico.

È fatto divieto ai dipendenti di **ricevere o elargire denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori o qualsiasi utilità** (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia) da clienti, fornitori, rappresentanti della Pubblica Amministrazione e, comunque, da qualsiasi soggetto terzo con cui Florim intrattenga rapporti, allo scopo di influenzare le decisioni da assumere per ottenere trattamenti di miglior favore, indebite prestazioni o per qualsiasi altra finalità.

In occasione di festività o particolari ricorrenze, i dipendenti che ricevano doni o altre utilità, al di fuori di quelle di modico valore costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza provvedendo eventualmente alla restituzione, e a informare nel contempo il cliente, il fornitore o il terzo circa la politica dell'azienda in materia.

Florim esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non si verifichino **molestie** di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti, visitatori o altri soggetti terzi. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni o l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Florim esige altresì che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino **discriminazioni** di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o utenti legati alla differenza di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore dell'azienda, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Direttore del Personale. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

Florim promuove e valorizza un sistema di **formazione e aggiornamento continuo**, oltre che professionale, anche etico e morale.

## **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Florim vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso di sostanze alcoliche durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa; inoltre vieta e censura l'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene, o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa.

Come attività di promozione della salute Florim scoraggia, in ogni caso, l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro, a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dal fatto che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

## **Fumo**

L'azienda impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia e, in ogni caso, nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

# **RAPPORTI ESTERNI**

## **Rapporti con i clienti**

Florim adotta norme comportamentali improntate alla qualità delle relazioni verso clienti e fornitori, in un'ottica proiettata alla realizzazione di una migliore collaborazione e di una elevata professionalità.

In particolare, nell'ambito dei rapporti con la clientela, a ciascun destinatario del presente codice è fatto obbligo:

- di svolgere la propria attività secondo criteri di efficienza, competenza, pro-

fessionalità, trasparenza, disponibilità, tempestività e correttezza, in vista del soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative del cliente;

- di fornire informazioni esaurienti e veritiere in relazione ai prodotti e ai servizi forniti, in modo da garantire elevati standard di qualità e da mettere il cliente in condizione di assumere decisioni consapevoli;
- di adottare atteggiamenti corretti e chiari, privilegiando la forma scritta in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere;
- di agire nel rispetto delle leggi, senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità;
- di garantire la riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dei contatti, anche nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali;
- di rispettare le leggi e, in particolare, le disposizioni legislative in materia di antiriciclaggio, di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

### **Rapporto con i fornitori**

I soggetti preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto di Florim devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'azienda, uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza e imparzialità.

I soggetti sopra menzionati, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse del gruppo, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi o configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti.

Le linee di comportamento indicate nel paragrafo "Rapporti con i clienti" devono essere applicate anche nella selezione dei fornitori e nello svolgimento dei rapporti con essi, nei confronti dei quali ciascun destinatario del Codice Etico deve altresì:

- porre in essere comportamenti ispirati a correttezza e trasparenza;
- adottare, nella selezione del fornitore, criteri di valutazione omogenei, assicurando pari opportunità e dignità; in particolare, nel processo di selezione, dovranno essere adottati parametri obiettivi quali: la struttura imprenditoriale, la qualità, la convenienza, il prezzo, l'efficienza, le modalità di esecuzione degli ordini e la tempestività nelle consegne;
- mantenere in essere rapporti già consolidati, anche attraverso un monitoraggio costante nel tempo del fornitore medesimo.

### **Rapporti con la pubblica amministrazione**

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche, a livello locale, nazionale, comunitario e internazionale, viene riservata da parte di Florim esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente codice e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo adottato.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (Ministeri, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, Medicina del lavoro, Arpa, ecc.) sono, inoltre, improntati alla massima collaborazione e tendono a evitare sia di ostacolare in qualsiasi modo l'attività istituzionale sia di porre in essere comportamenti o azioni che possano essere intese come tentativi volti a influenzare le decisioni della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere trattamenti più favorevoli o indebite prestazioni o qualsiasi altra finalità.

Ai destinatari è fatto obbligo di verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi, i finanziamenti e le agevolazioni eventualmente ricevuti siano utilizzati per le attività o la realizzazione delle iniziative per cui sono stati concessi, essendone vietato qualsiasi diverso utilizzo.

Più in particolare è fatto divieto ai destinatari del presente codice di:

- accettare, promettere o offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, incaricati di un pubblico servizio o a dipendenti, in generale, della Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, per promuovere o favorire interessi di Florim nella gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione stessa;
- esibire consapevolmente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti o informazioni al fine di influenzare o orientare le decisioni della Pubblica Amministrazione, o anche al fine di conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, agevolazioni o altre erogazioni da parte di qualsiasi ente pubblico;
- assumere condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione dei prodotti o dei servizi offerti da Florim.

### **Rapporti con i media**

Ogni comunicazione rivolta all'esterno e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale avviene nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'azienda con i mass-media vengano tenuti solo dalle persone di volta in volta appositamente individuate dai vertici aziendali.

Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi dichiarazioni comportanti, anche solo potenzialmente, un possibile riflesso sull'immagine dell'azienda.

## **Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e sociali**

Florim contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche che le rappresentano, le associazioni sindacali o di altra natura.

I rapporti con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

Florim favorisce e sostiene iniziative sociali, sportive, umanitarie e culturali, anche tramite l'erogazione di contributi a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti. Il processo di erogazione di tali contributi avviene nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e deve essere correttamente documentato.

Florim non promuove né intrattiene, e vieta espressamente di intrattenere ai propri dipendenti, alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità illecite o comunque vietate dalla legge.

Le relazioni di Florim con enti privati, quali le ONLUS e altri enti no-profit, si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

## **SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI**

Florim si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che abbiano accesso ai luoghi e ai locali delle società del gruppo.

Florim provvede inoltre a formare e informare tutti dipendenti sulle condizioni imposte dalla legge, nonché sulle pratiche e sulle procedure in materia di tutela della salute e della sicurezza.

E' fatto divieto ai dirigenti, ai preposti e ai lavoratori di omettere o alterare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sulla salute e sicurezza nei luo-

ghi di lavoro al fine di ricavarne profitto per sé o per l'azienda.

Tutti i dipendenti e i collaboratori nell'ambito dei ruoli e responsabilità loro attribuiti devono:

- essere parte attiva del processo di identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi, selezione e applicazione delle misure di controllo;
- essere consapevoli delle conseguenze reali e potenziali che le proprie attività e il proprio comportamento nei luoghi di lavoro possono avere sulla salute e sicurezza propri e di altri lavoratori, e nella salvaguardia dell'ambiente;
- applicare tutte le procedure Florim in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rispettare le norme e i regolamenti in vigore.

Florim considera l'eliminazione del rischio o la sostituzione con uno di minore entità la prima misura di controllo applicabile; quando tale priorità non sia attuabile verranno adottate misure di carattere tecnologico, procedurale, e di protezione individuale.

## **RESPONSABILITA' AMBIENTALE**

Florim si impegna a diffondere e consolidare la cultura di responsabilità ambientale, sviluppando nei confronti dei propri dipendenti e fornitori la consapevolezza degli impatti ambientali che possono manifestarsi in seguito allo svolgimento delle proprie attività.

A tal fine Florim diffonde informazione e promuove formazione sulle condizioni legislative, normative e comportamentali attinenti all'argomento.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti e fornitori di omettere o alterare le misure di prevenzione a garanzia della tutela dell'ambiente, al fine di ricavarne profitto per sé o per l'azienda.

In ogni caso, Florim, anche al di fuori dell'orario di lavoro, incentiva e promuove comportamenti volti alla sostenibilità ambientale e rispettosi della gestione delle

risorse naturali, come per esempio la differenziazione dei rifiuti, il risparmio energetico, l'impegno nella gestione dei trasporti.

## **TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI**

Ciascun destinatario del presente Codice, nell'espletamento dell'attività svolta, è tenuto alla protezione dei beni aziendali, materiali (per esempio beni mobili, risorse tecnologiche, attrezzature) e immateriali (per esempio notizie, dati e informazioni).

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici dell'azienda.

Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni aziendali o permettere ad altri di farlo e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

## **INFORMATIVA SOCIETARIA**

Florim attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse dei clienti, dei fornitori, dei terzi e, in generale, di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'azienda.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Florim, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

A tal fine, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e

completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonchè l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

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

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

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, ai fini della redazione del bilancio consolidato e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del gruppo, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

## **PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

E' fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, Florim e i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con il Gruppo, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'azienda devono astenersi dallo svolgere attività che siano, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della stessa o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni, in modo imparziale, nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Florim riconosce e rispetta il diritto di ciascuno dei predetti soggetti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse del gruppo, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti con Florim. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- svolgere funzioni di vertice, avere interessi economici/finanziari o svolgere attività lavorative di qualsiasi tipo presso società o imprese concorrenti;
- strumentalizzare la propria posizione per realizzare interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto dell'azienda da cui possano derivare vantaggi personali o accettare denaro, o altro beneficio o favore, da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o al Direttore Risorse Umane.

## CONTROLLI INTERNI

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività dell’azienda al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Florim, nonché individuare e prevenire i rischi in cui il gruppo possa incorrere.

È compito dell’azienda promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza dei controlli e orientata all’esercizio del controllo stesso.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, e non farne uso improprio.

## VIOLAZIONE E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

L’Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 con apposita delibera del Consiglio d’Amministrazione, ha il compito di:

- vigilare sull’osservanza e aggiornamento del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo
- vigilare sull’effettiva diffusione dei principi e dei valori di Florim
- chiarire eventuali dubbi interpretativi e applicativi

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni o comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate da Florim, devono informarne senza indugio il superiore gerarchico e/o l’Organismo di Vigilanza. L’Organismo procederà alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se necessario, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore. Le sanzioni applicate saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse e, in ogni

caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

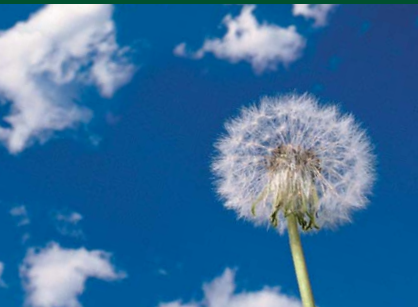
Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con Florim. L'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà quindi costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito e al risarcimento dei danni derivanti.

## **ADOZIONE DEL CODICE ETICO E AGGIORNAMENTO**

Il presente Codice Etico è stato approvato dai Consigli di Amministrazione delle società del gruppo.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dai medesimi organi e prontamente comunicati ai destinatari.

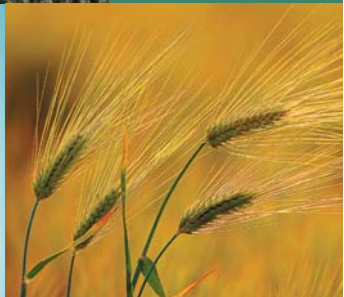




RICICLARE  
GLI SCARTI DI  
LAVORAZIONE  
  
RECYCLE  
MANUFACTURING  
WASTE



SOSTENERE  
LE ENERGIE  
RINNOVABILI  
  
SUPPORT  
RENEWABLE  
ENERGIES



**Florim Ceramiche S.p.A.**

Via Canaletto, 24 - 41042 Fiorano Modenese (MO)

Tel. +39 0536 840111 / Fax +39 0536 844750

[www.florim.it](http://www.florim.it)