



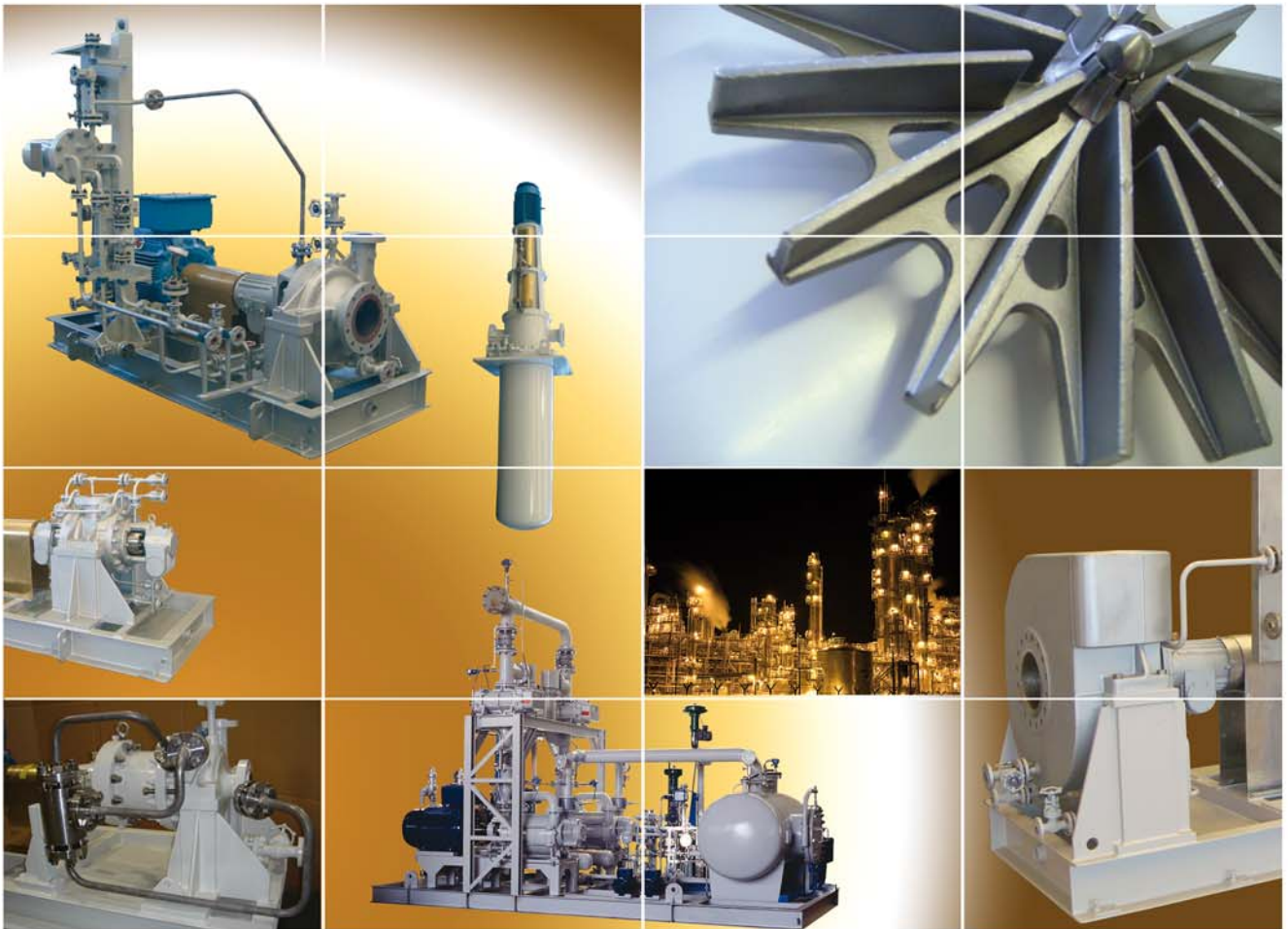
Codice Etico



*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 28 Ottobre 2009*

Codice Etico

Finder Pompe S.p.A.



Codice Etico

Dal 1952 Finder Pompe S.p.A. ha svolto la propria attività con un forte impegno al rispetto delle norme legislative e dei comportamenti etici. Durante il corso degli anni, l'azienda si è sviluppata ed è cresciuta non solo in termini di fatturato, ma anche dal punto di vista numerico; pertanto, abbiamo ritenuto utile formalizzare nel codice etico le qualità identificative attraverso le quali desideriamo essere riconosciuti dal mercato. Il codice etico fornisce ai dipendenti delle linee guida su ciò che l'azienda si aspetta dai propri dipendenti, i quali sono tenuti a leggere ed aderire alle informazioni in esso contenute. Attraverso la formalizzazione della nostra cultura aziendale e dei nostri valori all'interno del codice etico, possiamo dare informativa all'esterno dell'attenzione che non solo il management, ma anche tutti i dipendenti, pongono all'etica, all'integrità, all'onestà ed alla reputazione aziendale; il rispetto di tali valori ha reso possibile, nel corso degli anni, un incremento della competitività aziendale dovuto alla fiducia che il mercato ha riposto in noi. Il codice etico costituisce uno strumento importante al fine di essere identificati come partner di fiducia dai nostri clienti, fornitori, azionisti; tutti noi siamo tenuti a confermare i valori di integrità attraverso le azioni svolte quotidianamente. Per qualsiasi dubbio o domanda inerente il codice di condotta aziendale, rivolgetevi al vostro superiore o all'ufficio Risorse Umane. Il management aziendale, non solo è responsabile delle proprie azioni, ma anche dello sviluppo di una cultura aziendale in linea con quanto delineato nel codice etico; etica, integrità e fiducia sono alla base dei valori che definiscono la nostra azienda, ed è responsabilità di tutti i dipendenti di vivere tali valori giorno per giorno. Vi preghiamo di utilizzare il codice etico come base e risorsa per preservare la nostra cultura etica.

Cordialmente,

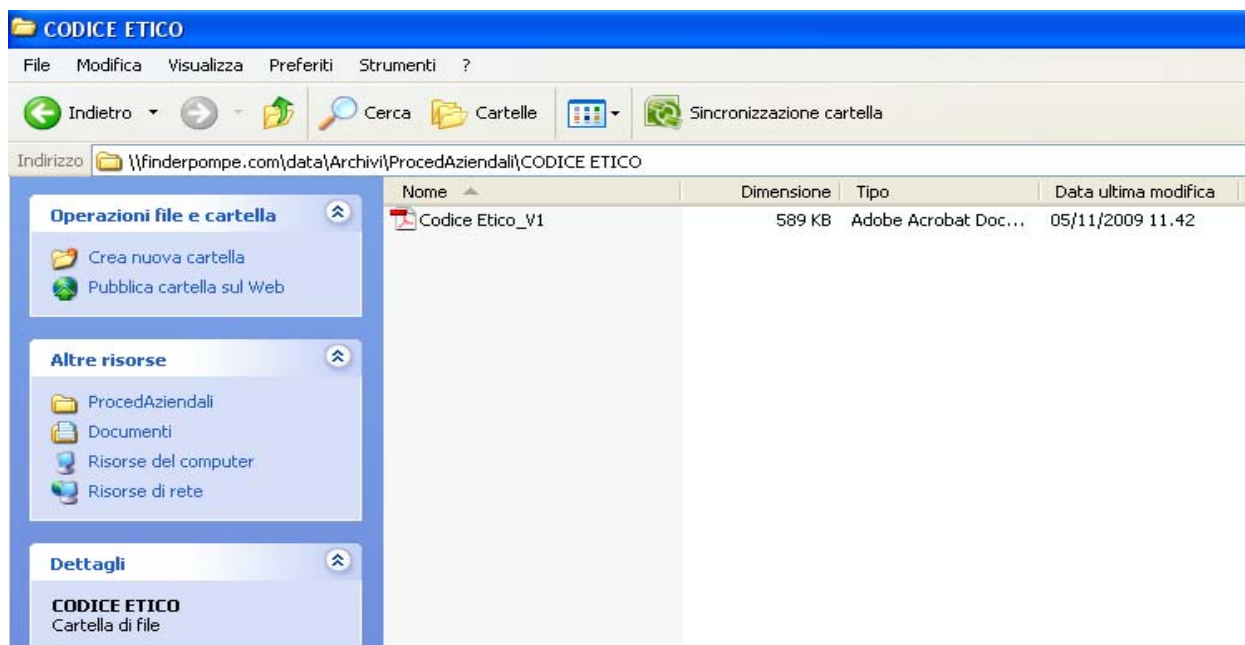
Il Management Finder Pompe S.p.A.

INDICE

1. Accesso al Codice Etico	2
2. I nostri valori	4
3. Linee Guida su come fare Business nel rispetto del Codice	5
4. Codice di Condotta	6
5. Utilizzo del codice di condotta	7
6. Modello guida per l'assunzione di decisioni etiche	8
7. Regole di comportamento individuale	9
8. Utilizzo dei mezzi e degli strumenti aziendali	10
9. Responsabilità ambientale	11
10. Qualità	12
11. Sicurezza	13
12. Conflitto di interesse	14
13. Riservatezza	15
14. Rapporti con i fornitori	16
15. Rapporti con i clienti	17
16. Tenuta della contabilità	18
17. Rapporti con le istituzioni pubbliche	19
18. Rispettare gli impegni condividendoli	20

1. Accesso al Codice Etico

Il codice etico è a disposizione dei dipendenti sul server aziendale, nella cartella di rete: “procedure aziendali”.



Nel caso non disponiate dell’accesso alla cartella di rete delle procedure aziendali, siete pregati di contattare l’ufficio EDP e l’ufficio Risorse Umane, i quali provvederanno tempestivamente a fornirvi le credenziali di accesso alla cartella di rete.

Una copia del codice etico verrà resa disponibile per visione presso:

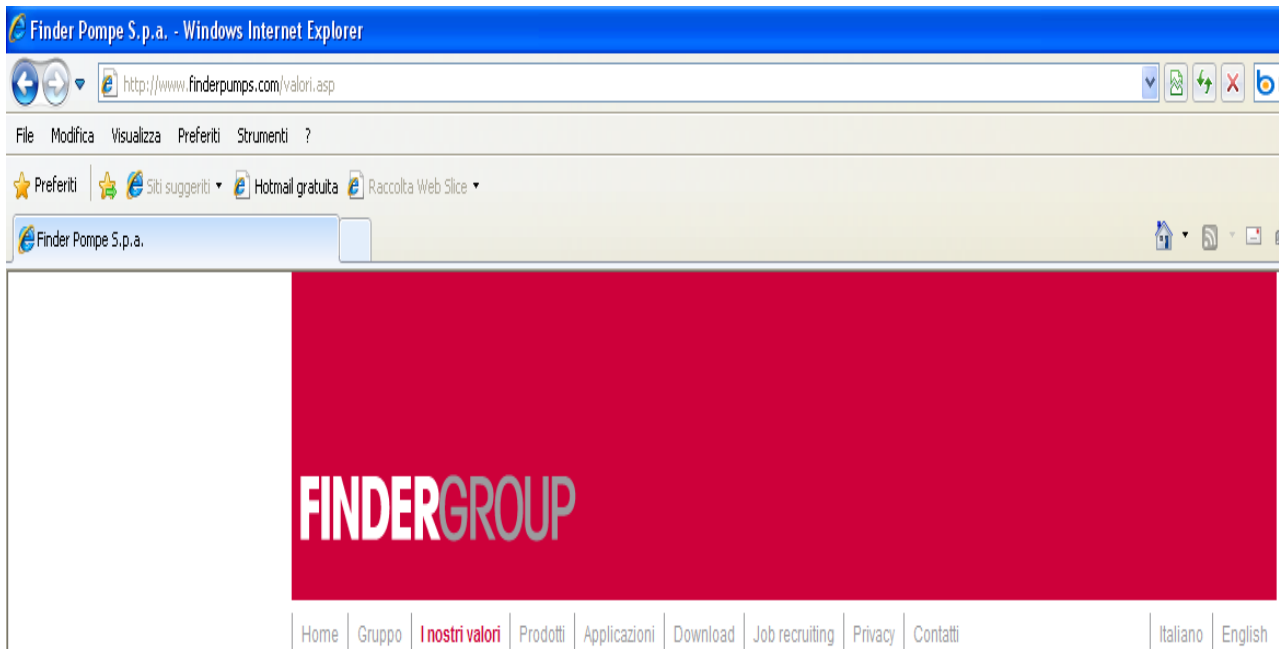
- in ufficio, presso il Centralino
- in officina, nella sala riunioni di produzione

Inoltre, il codice etico è a disposizione di tutti coloro che vogliono consultarlo sul nostro sito internet: www.finderpompe.com

Per accedere al codice etico:

- 1) Accedere al sito www.finderpumps.com
- 2) Dalla pagina principale fare clic su “Our Values”
- 3) Selezionare il codice etico

- 4) Per eventuali domande inerenti il codice etico, inviate un messaggio e-mail all'indirizzo: HR@finderpompe.com oppure HR@findergroup.eu; oppure, contattate direttamente il vostro diretto responsabile o l'ufficio Risorse Umane.



Per ottenere maggiori informazioni sulle procedure aziendali, vi preghiamo di rivolgervi al vostro responsabile o all'ufficio Risorse Umane.

2. I nostri valori

Di seguito sono elencati i nostri valori:

- ✓ Spirito imprenditoriale
- ✓ Sviluppare il nostro tipo business in ogni parte del mondo con alti standard di onestà, integrità ed equità
- ✓ Offrire opportunità di successo a tutti i nostri fornitori, partner e subappaltatori in uno spirito di concorrenza leale, di collaborazione e di reciproca soddisfazione
- ✓ Divulgare le informazioni pertinenti in modo aperto e trasparente con i nostri azionisti e la comunità finanziaria
- ✓ Spirito di gruppo
- ✓ Attenzione e solidarietà nei confronti di tutti i dipendenti , soprattutto in momenti di difficoltà personali
- ✓ Spazio alle donne, anche con incarichi di responsabilità
- ✓ Accrescere continuamente il Know-how e le esperienze dei nostri team, mettendo il personale al centro del nostro sviluppo strategico
- ✓ Creare le condizioni per i singoli uomini e donne che permettano di raggiungere il loro pieno potenziale e una continua crescita professionale
- ✓ Attenzione alla formazione: corsi di lingua, corsi di approfondimento ed aggiornamenti inerenti la propria mansione
- ✓ Collaborare e interagire con enti esterni quali: scuole superiori del territorio ed Università
- ✓ Rispetto per la libertà di associazione, che comprende il diritto di ogni lavoratore di aderire o meno ad un sindacato in conformità alla legislazione applicabile
- ✓ Sviluppo di un dialogo aperto con i propri dipendenti ed i loro rappresentanti
- ✓ Attenzione alla tutela dell'ambiente, della qualità, della salute e della sicurezza

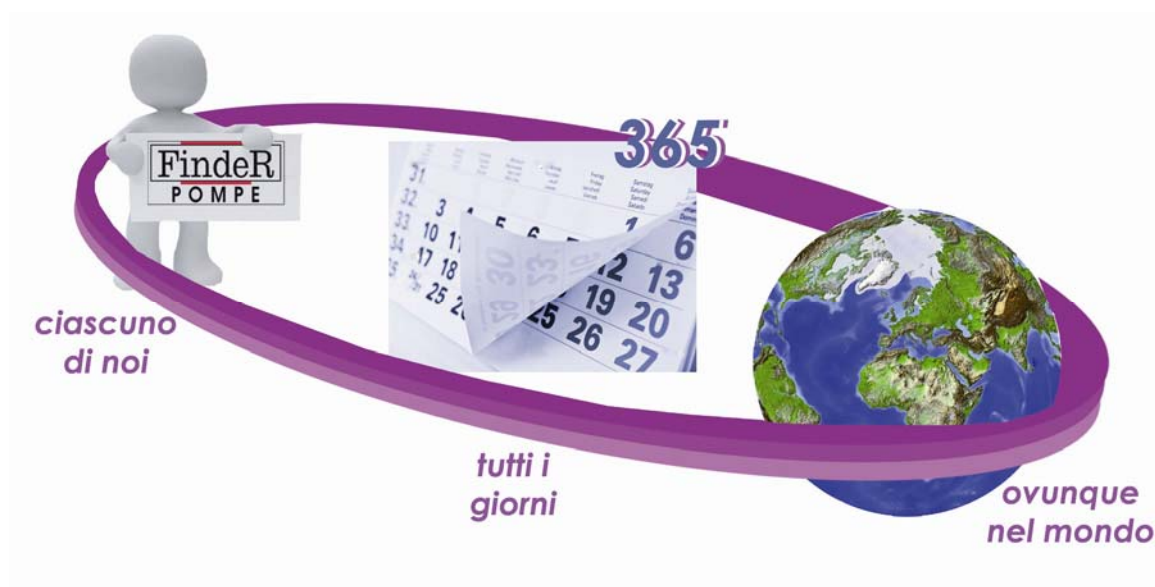
3. Linee Guida su come fare Business nel rispetto del Codice

Tutti i giorni, ciascuno di noi ha il potere di influenzare la reputazione che la nostra azienda ha acquisito sul mercato nazionale ed internazionale. Il Codice di Condotta, inserito all'interno del Codice Etico, stabilisce le linee guida per continuare ad operare nel rispetto dell'integrità e dell'etica professionale. Il codice di condotta ti aiuterà a vivere secondo i principi ed i valori aziendali, è un documento che si applica in egual misura a tutto il personale Finder Pompe S.p.A. di ogni livello.

Non è facoltativo comportarsi in conformità delle regole aziendali, in quanto eventuali inosservanze possono causare serie conseguenze a tutti noi ed alla nostra società.

Finder Pompe S.p.A., attraverso il lavoro del proprio management e di tutti i dipendenti, è riuscita a ottenere e mantenere un alto livello di integrità nel fare business.

Il codice di condotta prevede che esso venga applicato da ciascuno di noi, tutti i giorni, in qualsiasi parte del mondo.



4. Codice di Condotta

Oltre al rispetto delle leggi stabilite dal Governo, di seguito elenchiamo quanto riteniamo debba regolare il nostro modo di fare business in tutto il mondo:

- ✓ Essere onesti e corretti nelle relazioni con tutti gli interlocutori
- ✓ Essere onesti e corretti nello svolgimento di tutte le nostre attività
- ✓ Operare con sincerità, trasparenza, lealtà e riservatezza
- ✓ Non avere conflitti di interesse nello svolgimento della propria mansione: vanno cercate le opportunità più competitive e convenienti per l'azienda, indipendentemente da eventuali rapporti personali con clienti e fornitori
- ✓ Mantenere fede alla parola data e soddisfare gli obblighi professionali
- ✓ Riservatezza sulle informazioni aziendali
- ✓ Concorrenza leale
- ✓ Promuovere un'atmosfera di collaborazione reciproca
- ✓ Tutela della personalità individuale
- ✓ Trattare tutti coloro con cui veniamo in contatto con la stessa cortesia e sensibilità, con cui vorremmo essere trattati
- ✓ Senso di responsabilità delle proprie decisioni, le quali influenzano l'attività e la reputazione aziendale
- ✓ Collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro
- ✓ Seguire tutte le direttive implementate ai fini della sicurezza e della salvaguardia dell'ambiente
- ✓ Collaborare al mantenimento di una cultura dove l'integrità etica è pienamente riconosciuta, considerata e praticata da tutti i dipendenti
- ✓ Prendere atto che il comportamento individuale e la reputazione sono la chiave per il successo dell'azienda

Questi punti, che sono la base del codice di condotta, devono essere tradotti sempre in azioni; come azienda e come singoli individui, siamo tenuti a vivere nel nostro ambiente lavorativo secondo tali principi e dobbiamo applicarli quotidianamente in modo corretto. I comportamenti non in linea con le disposizioni del codice saranno trattati di conseguenza.

5. Utilizzo del codice di condotta

Il codice di condotta definisce gli standard di condotta aziendale; Finder Pompe S.p.A. è impegnata a condurre tutte le proprie attività aderendo ai livelli più elevati di standard etici. Il codice va utilizzato come guida per comprendere cosa l'azienda si aspetta in merito al comportamento dei singoli dipendenti nello svolgimento della propria mansione. Ogni dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti e le attività aziendali nel rispetto delle linee guida contenute nel codice. Il codice si applica a tutte le società controllate da Finder Pompe S.p.A.; ricordiamo che il codice non sostituisce né annulla le policy aziendali e del Gruppo Finder, ma è parte integrante delle stesse. La violazione del codice di condotta può comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari. Per potere affrontare situazioni che potrebbero avere implicazioni etiche, abbiamo creato un modello guida da poter utilizzare per l'assunzione di decisioni etiche.

Come riconosciamo se il problema è da considerarsi etico? Di seguito riportiamo un'esemplificazione di quesiti che hanno rilevanza etica:

- ✓ Ti è stato chiesto da terzi o da un collega di svolgere un compito illegale o che ritieni professionalmente sbagliato, che va contro i valori aziendali e personali, che lede la tua integrità e/o quella dell'azienda?
- ✓ Sei venuto a conoscenza del fatto che a un collega è stato chiesto da terzi o da un altro collega di svolgere un compito illegale o che ritieni professionalmente sbagliato, che va contro i valori aziendali e personali, che lede la tua integrità e/o quella dell'azienda?
- ✓ Hai dei dubbi in merito alla linea di condotta da mantenere in una specifica situazione?
- ✓ Hai dei dubbi in merito alla legalità o alla correttezza di una specifica situazione?
- ✓ Hai il sospetto che clienti o fornitori abbiano avuto un comportamento illecito?

6. Modello guida per l'assunzione di decisioni etiche

Di seguito riportiamo un modello guida da utilizzare per l'assunzione di decisioni etiche:

- 1) Identificazione della problematica etica: il fatto o i fatti che si sono verificati hanno natura etica? Quando e dove si è verificato l'evento? Chi sono le persone coinvolte? Chi è a conoscenza del problema?
- 2) Analisi del problema etico: quali sono le conseguenze che ne derivano? Ci sono soggetti che potrebbero essere coinvolti negativamente? Quali sono le tue responsabilità? Quali potrebbero essere le possibili soluzioni?
- 3) Eventuale confronto con il proprio responsabile o con l'ufficio personale: discutere dell'analisi effettuata al fine di avere un confronto in merito alle possibili soluzioni
- 4) Identificazione della decisione e relative conseguenze: come capire quale sia la decisione giusta? Non è detto che tutte le problematiche etiche abbiano risposte giuste o sbagliate, in quanto persone diverse, nonostante abbiano ricevuto le stesse informazioni, potrebbero arrivare a conclusioni differenti. Pertanto, sottolineiamo l'importanza di discutere e confrontarsi sul problema al fine di essere nelle condizioni di poter prendere la decisione più corretta
- 5) Comunicazione della propria decisione alla Direzione

Segnalazione di un problema etico:

Nel caso vi trovaste di fronte ad una situazione che potrebbe avere implicazioni etiche, siete pregati di rivolgervi o al vostro diretto superiore oppure all'ufficio Risorse Umane per risolvere eventuali dubbi. Siete tenuti a segnalare a tali soggetti anche qualsiasi violazione di legge, del Codice Etico o delle policy aziendali effettuate da altri. Nel segnalare una probabile violazione altrui, avete la possibilità di rimanere nell'anonimato; è ovviamente vietata qualsiasi forma di ritorsione contro un dipendente che segnali qualsiasi situazione di carattere etico, allo stesso tempo chiunque effettui una dichiarazione falsa ai danni di un altro dipendente sarà sottoposto a provvedimenti disciplinari.

7. Comportamento individuale

Sottolineando e chiarendo quanto già scritto nel codice di condotta, si ritiene fondamentale agire sempre con onestà e integrità nello sviluppo dei rapporti con i soggetti sia interni che esterni all'azienda, a tal fine è necessario:

- ✓ Agire sempre nello svolgere i vostri compiti con buon senso evitando tutte le azioni che potrebbero mettere in discussione il rispetto di leggi o del codice etico
- ✓ Non usare o distribuire sostanze illegali o bere alcolici, non portare armi di qualsiasi tipo nei locali dell'azienda nei locali dell'azienda
- ✓ Non partecipare o organizzare giochi d'azzardo all'interno dell'azienda
- ✓ Evitare in assoluto qualsiasi comportamento che comporti violenze, lesioni corporali, intimidazioni fisiche ed orali o che ne implichi anche la sola minaccia
- ✓ Evitare in assoluto di trattare in modo non equo un dipendente per un qualsiasi motivo come: religione, razza, età, sesso, nazionalità
- ✓ Non offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore
- ✓ Osservare le procedure di sicurezza sul lavoro ed usare le attrezzature di protezione personale messe a disposizione
- ✓ Creare e conservare accuratamente tutta la documentazione che attesti nei confronti di terzi che la propria mansione è stata svolta con efficacia ed integrità (documenti finanziari, contratti, fatture, ordini, bolle, inventari)
- ✓ Registrare onestamente le informazioni legate alle presenze, orari di lavoro ed alle spese sostenute
- ✓ Svolgere la propria mansione nel rispetto dell'ambiente e dell'ambiente lavorativo (ad esempio, contribuire ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti)

Con tali indicazioni si vuole aiutare i dipendenti a comportarsi sempre in conformità ai nostri valori, e a sospendere qualsiasi comportamento scorretto. La società si impegna a risolvere in modo opportuno le questioni sorte e sottoporrà ogni problema serio o complesso al management competente di qualsiasi livello.

8. Utilizzo dei mezzi e degli strumenti aziendali

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- ✓ locali, arredamenti e suppellettili
- ✓ dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, utensili, personal computer
- ✓ stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili
- ✓ impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione
- ✓ strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica
- ✓ macchine erogatrici di bevande

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

Si ricorda, inoltre, che il marchio aziendale e i brevetti non possono essere utilizzati in attività diverse da quelle lavorative effettuate per Finder Pompe S.p.A.

9. Responsabilità ambientale

La responsabilità ambientale è uno dei valori fondamentali di Finder Pompe S.p.A. La presente Carta definisce gli obiettivi del Gruppo Finder in questo settore e gli orientamenti corrispondenti in ambito ambientale.

I nostri obiettivi :

- ✓ Cercare di ridurre al minimo l'impatto delle nostre attività sull'ambiente ed i rischi per la natura e gli altri
- ✓ Cercare costantemente e con determinazione di evitare eventuali incidenti ambientali

L'impegno del management è un fattore critico di successo nel conseguimento di questi obiettivi.

Al fine di raggiungere i nostri obiettivi, è opportuno seguire le seguenti linee guida:

- ✓ Ottemperare alla vigente legislazione in materia ambientale, implementando sistemi di gestione ambientale conforme alle norme
- ✓ Fissare obiettivi chiari e significativi al fine di migliorare costantemente il sistema di gestione ambientale, ponendo l'accento sugli indicatori chiave
- ✓ Agire responsabilmente nel rispetto dei nostri sistemi di gestione ambientale e sensibilizzare tutti i lavoratori in modo che pongano attenzione ai problemi ambientali come parte integrante del loro quotidiano
- ✓ Utilizzare e sviluppare le nostre conoscenze tecniche per ridurre l'impatto ambientale dei prodotti che dobbiamo progettare, costruire e sviluppare insieme con i nostri clienti

Nel momento in cui la consapevolezza della responsabilità ambientale è in aumento in tutto il mondo, Finder Pompe S.p.A. è costantemente impegnata a minimizzare l'impatto che le sue attività hanno sull'ambiente.

10. Qualità

Finder Pompe S.p.A mira ad essere leader nel proprio settore con la massima creazione di valore per la sua clientela e la massima attenzione nel proteggere i propri dipendenti e l'ambiente in cui vivono attraverso eccellenza nella preparazione e nella gestione delle offerte, degli ordini, dei progetti e contratti che essa realizza. I nostri obiettivi di qualità sono :

- ✓ Una cultura aziendale basata sui più elevati standard di qualità in continuo miglioramento
- ✓ Un sistema di gestione qualità focalizzato sull'obiettivo dell'eccellenza operativa
- ✓ Responsabilità di ogni manager, supervisore e di ogni dipendente delle proprie performance individuali e delle prestazioni di coloro che lavorano sotto il proprio controllo
- ✓ Garantire che i nostri subappaltatori applicano le norme di qualità che devono essere compatibili con quelle di Finder Pompe S.p.A.
- ✓ Mettere a disposizione risorse adeguate ed effettuare formazione al fine di garantire che le attività siano eseguite in modo sicuro e professionale
- ✓ Assicurare che tutti gli incidenti di qualità siano debitamente indagati e che siano attuate azioni correttive

11. Sicurezza

La salute e la sicurezza delle persone e dei beni sono tra i valori fondamentali di Finder Pompe S.p.A. I nostri obiettivi in tale ambito sono:

- ✓ Tutelare la salute e la sicurezza delle persone e dei beni, anche se in conflitto con altri obiettivi strategici
- ✓ Cercare costantemente e con determinazione di evitare incidenti e perdite sul posto di lavoro

L'impegno del management è un fattore critico di successo nel raggiungimento dei nostri obiettivi di salute e sicurezza. I nostri orientamenti, al fine di raggiungere i nostri obiettivi di salute e sicurezza, sono:

- ✓ Rispettare le leggi e le norme in materia di sicurezza
- ✓ Implementare sistemi di gestione salute e sicurezza in linea con gli standard di settore a livello internazionale
- ✓ Garantire che tutto il personale interessato riceva una formazione adeguata e consigli per consentire loro di intraprendere il proprio lavoro in modo sicuro e senza alcun pregiudizio per la propria salute
- ✓ Collaborare con i nostri clienti, partner e fornitori a costruire un comune sistema di gestione della sicurezza su ciascun progetto

12. Conflitto di interesse

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ✓ Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto
- ✓ I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa
- ✓ Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza

A titolo esemplificativo ma non limitativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- ✓ Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda
- ✓ Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda
- ✓ Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Finder Pompe S.p.A.

Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i dipendenti a rivolgersi al proprio superiore o all'ufficio Risorse Umane per discutere i casi specifici.

13. Riservatezza

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di Finder Pompe S.p.A, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula tecnica, invenzione, marchio, brevetto, programma, business-plan, marketing e sales-plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda; è, pertanto, fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione del proprio responsabile e di usarle per proprio personale vantaggio.

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 dipendente, in particolare, dovrà:

- ✓ Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta
- ✓ 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 dei superiori
- ✓ Assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso

14. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi si richiede ai dipendenti di:

- ✓ Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo le modalità dichiarate e trasparenti, contenute nelle procedure aziendali
- ✓ Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna
- ✓ Utilizzare, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese del Gruppo a condizioni competitive
- ✓ Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste
- ✓ Mantenere un dialogo chiaro e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali
- ✓ Portare a conoscenza della Direzione Acquisti dell'Azienda i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze
- ✓ Informare il proprio superiore qualora venga loro offerto o ricevano elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale

15. Rapporti con i clienti

I dipendenti che hanno rapporti con i clienti sono tenuti a cercare di comprenderne le esigenze con l'obiettivo di sviluppare una stretta relazione d'affari.

Si richiede ai dipendenti dell'Azienda di:

- ✓ Rispettare la legge o qualsiasi regolamento applicabile nel rapporto con i clienti, rispettando sia le leggi italiane e comunitarie, che quelle locali dei singoli Paesi in cui l'azienda conduce i propri affari
- ✓ Non prendere accordi con i concorrenti per attuare politiche di controllo dei prezzi che possano danneggiare il libero mercato
- ✓ Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli
- ✓ Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere
- ✓ Informare il proprio superiore qualora venga loro offerto o ricevano elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale

Inoltre, fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione, le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero mercato della concorrenza.

16. Tenuta della contabilità

Il sistema di contabilità Aziendale deve garantire la trasparenza contabile fondandosi sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazioni registrate. Ciascun componente dell'Azienda è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Non devono essere posti in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- ✓ l'agevole e puntuale registrazione contabile
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione dei compiti
- ✓ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori materiali o interpretativi

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i dipendenti di Finder Pompe S.p.A far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo i criteri logici stabiliti dalle procedure aziendali.

I dipendenti di Finder Pompe S.p.A che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'ufficio del personale.

In occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono essere adottati un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo. Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza, nello svolgimento delle attività ispettive l'Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

17. Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate. Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per se e/o per l'Azienda.

Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, funzionari governativi stranieri) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e di mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

18. Rispettare gli impegni condividendoli

Ci teniamo a chiarire che questo codice è stato scritto e messo a disposizione di tutti i dipendenti al fine di comprendere e conoscere sia le linee guida che i valori di Finder Pompe S.p.A.. Ognuno di noi è tenuto ad aderire a tutte le politiche aziendali e professionali segnalando comportamenti impropri ed a sapere come prendere decisioni giuste quando affrontiamo questioni di ordine etico. A tal fine, siamo tutti tenuti a cercare di comprendere e seguire le politiche descritte nel codice e, quindi, a cercare di agire sempre nel modo più corretto possibile, in linea con i principi di legalità ed integrità. E' opportuno cercare assistenza o guida su questioni etiche complesse, segnalare episodi di comportamenti immorali o illegali, e collaborare a creare un ambiente lavorativo dove sia sempre presente una comunicazione onesta, aperta e costruttiva, su tutte le questioni di business, permettendo ad ognuno di noi di porre domande, offrire consigli, nonché segnalare errori o trasgressioni senza il timore di ritorsioni.