

CODICE ETICO
FINLOMBARDA S.p.A.

Indice

1. Premessa.....	4
2. Definizioni.....	5
3. Principi e valori fondamentali	6
4. Principi di condotta nei rapporti con la Regione	7
5. Principi di condotta nei rapporti con società controllate	8
6. Principi di condotta nei rapporti con Dipendenti e Collaboratori	8
a. <u>Relazioni con Dipendenti e Collaboratori</u>	8
b. <u>Selezione e gestione del personale</u>	8
c. <u>Sviluppo e formazione dei Dipendenti</u>	9
d. <u>Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti</u>	9
e. <u>Relazioni sindacali</u>	10
f. <u>Sicurezza e salute</u>	10
g. <u>Tutela della persona</u>	10
h. <u>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</u>	11
7. Principi di condotta nei rapporti con clienti, fornitori e consulenti.....	14
a. <u>Relazioni con i clienti</u>	14
b. <u>Rapporti con i fornitori</u>	14
c. <u>Conferimento di incarichi professionali</u>	15
d. <u>Omaggistica a clienti, fornitori, consulenti, esponenti di istituzioni ed enti</u>	15
e. <u>Prevenzione del riciclaggio di denaro</u>	15
8. Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori	16
a. <u>Relazioni con i mezzi di informazione</u>	16
9. Principi di condotta nei rapporti con le Autorità.....	16
a. <u>Relazioni con la Pubblica Amministrazione</u>	16
b. <u>Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza</u>	17
c. <u>Relazioni con l’Autorità Giudiziaria</u>	17
10. Principi di gestione aziendale.....	17
a. <u>Registrazioni contabili e Bilanci</u>	17
b. <u>Sistema dei Controlli Interni</u>	18
c. <u>Internal Audit</u>	18
d. <u>Tutela della “Privacy”</u>	19
11. Modalità di attuazione del Codice Etico	20
a. <u>Diffusione e attuazione del Codice Etico</u>	20
b. <u>Segnalazioni</u>	21
c. <u>Vigilanza sull’applicazione del Codice Etico</u>	21
d. <u>Accertamento delle violazioni</u>	22
e. <u>Sanzioni</u>	22

1. Premessa

Finlombarda S.p.A. è società a capitale pubblico, interamente partecipata dalla Regione Lombardia, che svolge il compito istituzionale di fornire supporto alle politiche regionali di sviluppo economico e sociale del territorio lombardo. In particolare, essa opera attraverso articolati ed evoluti strumenti di finanziamento, fornendo alle linee d'azione della Regione Lombardia, in campo economico e finanziario, un apporto tecnico-specialistico di elevata qualificazione per la realizzazione degli obiettivi di promozione e valorizzazione del tessuto socio-economico lombardo direttamente perseguiti dalla stessa Regione.

La evidenziata funzione strumentale svolta da Finlombarda S.p.A. rispetto all'attuazione delle politiche regionali e l'assetto societario, quale risulta puntualmente sancito dallo Statuto sociale (cfr. nello specifico, art. 7 che così recita *“Può essere socio unico della Finlombarda S.p.A. solo la Regione Lombardia”*) concorrono a delineare un legame di interdipendenza tra i due enti che impronta tutta l'attività sociale e dal quale non può prescindere nella definizione e nella comprensione dei contenuti del presente documento.

Il presente documento, denominato “Codice etico”, ha la finalità di definire l'insieme dei valori che Finlombarda S.p.A. riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la Società assume, sia verso l'interno, che verso l'esterno ed in particolare verso la Regione.

Esso contiene i principi etico - comportamentali che dovranno ispirare l'attività di coloro che, stabilmente o temporaneamente operino o interagiscano con la società, tenendo conto dei ruoli di ciascuno, della complessità delle funzioni e delle responsabilità attribuite per il perseguimento della *mission* societaria.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole che Finlombarda S.p.A. è tenuta ad osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di derivazione regionale, dei contratti di lavoro, delle procedure interne. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, dovesse entrare in conflitto con i principi del Codice Etico, questo prevarrà sulle altre disposizioni.

Finlombarda S.p.A. adotta e diffonde il presente Codice Etico e di comportamento, cui sono tenuti a conformarsi gli Organi Sociali e i loro componenti, la Direzione Generale, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, i fornitori, i clienti e qualsiasi altro soggetto che

possa interagire con la Società, contribuendo attivamente alla divulgazione e all'osservanza dello stesso.

2. Definizioni

Nel presente documento le espressioni di seguito indicate hanno il significato loro attribuito:

Autorità: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Ufficio Italiano Cambi, "Garante della privacy" e altre Autorità italiane ed estere.

Codice Etico: il presente documento contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli Organi che operano nella e con la Società, finalizzato all'affermazione dei principi e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali.

Collaboratori: tutte i soggetti che collaborano con la Società, in virtù di un rapporto di lavoro autonomo o con forme contrattuali assimilabili.

Consulenti: persone fisiche o giuridiche che collaborano con la Società in virtù di contratti di consulenza/autonomi.

Clienti: la Regione Lombardia e/o le società/enti del sistema regionale.

Decreto: il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Destinatari: gli Organi Sociali e i loro componenti, la Direzione Generale, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti e i fornitori, i procuratori, i clienti, le organizzazioni sindacali, gli operatori finanziari e qualsiasi altro soggetto che possa intrattenere relazioni con la Società.

Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

Direzione Generale: Direttore Generale.

Fornitori: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

Informazioni riservate: informazioni relative ad iniziative, impegni, accordi, progetti, dati contabili e statistici e attività della Società o dei suoi Organi.

Modello Organizzativo: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 8/6/2001 n. 231.

Operatori finanziari: investitori istituzionali, agenzie di rating, analisti finanziari, società di brokerage, banche.

Organi Sociali: Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale.

Organismo di Vigilanza: l'Organo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Pari opportunità: la legge 10/04/1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

Regione: la Regione Lombardia che riveste la qualità di socio unico e di unico cliente/beneficiario dei servizi e delle prestazioni rese da Finlombarda S.p.A.

Società : Finlombarda – Finanziaria per lo sviluppo della Lombardia- S.p.A.

Valori: i valori enunciati nel presente Codice Etico cui si ispira la Società.

3. Principi e valori fondamentali

La *mission* di Finlombarda S.p.A. è tesa :

- ad attrarre risorse finanziarie addizionali per la Regione ed il sistema socio-economico regionale;
- a promuovere lo sviluppo di strumenti finanziari innovativi in ambito regionale;
- a garantire *know-how* e capitale umano specializzato in area finanziaria al servizio della Regione;
- a promuovere e consolidare le relazioni con il mondo finanziario,

contribuendo al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, mediante una gestione responsabile ed efficiente delle iniziative in collaborazione con la Regione.

La Società si ispira ed adotta i seguenti principi e valori fondamentali:

Principio di legalità: la Società assicura al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate e di quelle contenute nel presente Codice Etico.

Principio di trasparenza: la Società assicura e promuove la lealtà e correttezza nelle relazioni intrattenute con i Destinatari, nonché la trasparenza, chiarezza e completezza nelle informazioni.

Principio di coinvolgimento e consenso: la Società promuove e richiede il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei Collaboratori, dei Clienti e Fornitori/*partner* finanziari.

Principio di liceità: la Società si astiene da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i Dipendenti, i Collaboratori, i Clienti, i Fornitori, e più in generale nei confronti della collettività.

Principio di tutela delle risorse umane: la Società promuove il valore delle risorse umane garantendo il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti e Collaboratori; garantisce, altresì, condizioni di lavoro sicure con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza del luogo di lavoro;

Principio di etica negli affari: la Società ritiene il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione di valore per il socio unico, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

4. Principi di condotta nei rapporti con la Regione

La Società, consapevole di concorrere alla realizzazione degli obiettivi regionali ed, al pari degli altri enti del sistema regionale, al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, impronta la propria attività al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa, nonché alla valorizzazione degli investimenti.

Nel perseguimento delle sopradette finalità, la Società ispira la propria condotta a principi di collaborazione, di coordinamento e di scambio informativo, anche individuando al proprio interno figure di riferimento nella gestione dei flussi informativi e delle relazioni con la Regione. La Società favorisce altresì il raccordo con le competenti strutture della Regione nella definizione e gestione delle procedure interne, ivi comprese quelle relative al sistema dei controlli.

5. Principi di condotta nei rapporti con società controllate

La Società incoraggia le Società controllate, intendendosi per tali le società controllate in forma diretta e indiretta ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, ad uniformare la propria attività ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Società impronta i rapporti con le controllate al rispetto delle reciproche opportunità, attuando processi di comunicazione fondati su continuità informativa e cooperazione.

6. Principi di condotta nei rapporti con Dipendenti e Collaboratori

a. Relazioni con Dipendenti e Collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e a garantire il rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. La Direzione Generale opera affinché tutti i responsabili d'ufficio, i Dipendenti e i Collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

b. Selezione e gestione del personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità a tutti i candidati. L'accesso, sia esso finalizzato alla assunzione o alla temporanea collaborazione, è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società, senza discriminazione alcuna.

La selezione del personale avviene sulla base di apposite procedure comparative nel rispetto degli indirizzi della Regione.

Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni di premi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai Dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito.

I responsabili d'ufficio sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni a titolo esemplificativo: job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità).

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

c. Sviluppo e formazione dei Dipendenti

La Società, in virtù del principio di valorizzazione delle proprie risorse umane, si impegna a favorire la crescita e lo sviluppo dei propri Dipendenti, senza alcuna forma di discriminazione.

La Società promuove una formazione diversificata, in ragione del ruolo professionale ricoperto dai singoli destinatari e delle funzioni aziendali esercitate.

d. Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti

La Società crede nell'importanza del coinvolgimento dei propri Dipendenti in un'ottica di crescita del senso di appartenenza, di sviluppo continuo, trasparenza e collaborazione. A tal fine promuove la comunicazione da e fra tutti i Dipendenti affinché essi agiscano informati e collaborino nei processi di attività interna ed esterna.

e. Relazioni sindacali

La Società impronta il confronto con le organizzazioni sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo .

f. Sicurezza e salute

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri Dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

g. Tutela della persona

La Società tutela l'integrità morale dei propri Dipendenti e Collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne e esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni. In particolare la Società:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, *mobbing* o comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose.

In particolare la Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro. Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alla Direzione Generale che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà gli opportuni provvedimenti.

h. Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori

✓ DILIGENZA E PROFESSIONALITA'

Tutti i Dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento degli obiettivi della Società nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- ad elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- a conoscere e rispettare le procedure interne, comportandosi con correttezza e trasparenza nell'avanzare le proprie richieste;
- a non sfruttare, a fini personali, la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzarne indebitamente il nome e la reputazione a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società con particolare riguardo alle informazioni riservate.

Nello specifico i Dipendenti della Società devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. I dipendenti e collaboratori sono

chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal d.lgs. 196/03, nonché dalla normativa interna.

✓ **IMPARZIALITA' E CONFLITTO DI INTERESSI**

Nell'espletamento dell'attività professionale, i Dipendenti sono tenuti a mantenere una condotta imparziale, astenendosi dall'usare trattamenti preferenziali nei confronti di qualunque soggetto, persona fisica o giuridica, ente pubblico o privato.

Nello svolgimento dell'attività professionale, i Dipendenti e Collaboratori sono altresì tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico o alla Direzione Generale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata. Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

In ossequio a quanto prescritto dall'art. 2391 c.c., l'Amministratore che abbia un interesse in una determinata operazione della Società deve darne prontamente notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, pena l'incorrere nella commissione del delitto di omessa comunicazione del conflitto di interessi, di cui all'art. 2629 *bis* c.c., nel caso in cui dalla violazione dell'obbligo di comunicazione siano derivati danni alla Società o a terzi.

✓ **INTEGRITA' DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE**

La Società nomina un Responsabile IT, il quale ha il compito di curare che i flussi informativi e i dati immessi nel sistema informatico aziendale, nonché i relativi programmi informatici non siano oggetto di cancellazioni e/o manomissioni e/o alterazioni e/o distruzioni e/o deterioramenti, onde prevenire la commissione delle fattispecie di reato di cui agli artt. 635 *bis* e ss. del codice penale.

Nell'esercizio di tale attività, il Responsabile IT accerta che nel sistema informatico aziendale siano stati effettuati accessi, unicamente a cura del personale aziendale all'uopo autorizzato.

In merito all'attività effettuata, il Responsabile IT riferisce periodicamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza istituito.

In ossequio a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società adotta ed applica specifiche procedure interne aziendali, dirette a garantire l'integrità

dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informatico aziendale, nonché l'integrità dei relativi programmi informatici.

✓ **RISERVATEZZA**

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a garantire la riservatezza di ogni e qualunque informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività sociale e si astiene dall'utilizzare informazioni riservate, per finalità diverse da quelle relative all'espletamento di tale attività.

A tal fine ed in linea con quanto prescritto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società adotta ed applica specifiche procedure interne aziendali, dirette a garantire la riservatezza di tutta la documentazione societaria, nonché la riservatezza dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informatico aziendale.

✓ **TUTELA DELLE RISORSE AZIENDALI**

Ogni Dipendente della Società è tenuto ad operare con diligenza per tutelare le risorse finanziarie ed i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società. Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni Dipendente ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare, ciascun Dipendente è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi, offensivi e non pertinenti all'attività svolta.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

7. Principi di condotta nei rapporti con clienti, fornitori e consulenti

a. Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti, con riferimento sia a quelle della Regione, che a quelle di tutti i soggetti destinatari di agevolazioni finanziarie, con i quali la Società entra in relazione contrattuale in virtù di specifico mandato regionale, ciò anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Società non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia accertata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

La Società impronta i rapporti nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli Organi di vigilanza, nonché dei provvedimenti e delle disposizioni regionali. La Società attua progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con essi.

Tutti i contratti, le forme di comunicazione e relazione con il cliente sono gestiti in base a criteri di condotta improntati a chiarezza e trasparenza.

b. Rapporti con i fornitori

La Società gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, non discriminazione, correttezza e collaborazione. La trasparenza e la non discriminazione nei rapporti con i fornitori sono garantite attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive regionali in materia;
- la definizione di modalità standard di gestione per assicurare a tutti i fornitori pari dignità e opportunità;

- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

c. Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di trasparenza, non discriminazione, economicità, e correttezza, nel rispetto della normativa vigente. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli affidatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

d. Omaggistica a clienti, fornitori, consulenti, esponenti di istituzioni ed enti

L'omaggistica può essere collegata all'occasione delle festività di fine anno e/o ad incontri di pubbliche relazioni; è assegnata e destinata entro parametri stabiliti, in funzione di valutazioni ispirate ai principi di correttezza, adeguatezza e modico valore.

e. Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine rifiutandosi di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. La Società è, pertanto, tenuta:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

La Società vieta i pagamenti in contanti. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati.

8. Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori

a. Relazioni con i mezzi di informazione

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e disponibilità, nei limiti della tutela della riservatezza delle informazioni aziendali. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti unicamente dagli organi a ciò delegati.

9. Principi di condotta nei rapporti con le Autorità

a. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali interessate e autorizzate. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società sia entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione. Nell'ambito dei rapporti instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

A tal fine, nell'ipotesi di doni e regali destinati a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, si rinvia a quanto previsto nel precedente paragrafo 7 lett. d)

b. Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza. La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie o con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati a favore di propri clienti siano correttamente finalizzati alla realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi. I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

c. Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in particolare qualora siano svolte indagini. In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità giudiziaria tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

10. Principi di gestione aziendale

a. Registrazioni contabili e Bilanci

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, commissivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente detti principi oppure le procedure interne

che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno. La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità. La Società favorisce la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti e aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione e alla gestione della documentazione contabile. I Bilanci della Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.

b. Sistema dei Controlli Interni

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi, il collegio sindacale, la direzione e tutti gli altri dipendenti. Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza nonché alle politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

c. Internal Audit

L'attività di revisione interna è volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, a supportare la Direzione Generale nella definizione dell'assetto dei controlli interni nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, formulando proposte di possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione e alle procedure. L'Internal Auditor riferisce i risultati dell'attività svolta alla Direzione Generale, che, a sua volta, riferisce al Consiglio di Amministrazione.

d. Tutela della “Privacy”

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”(“Codice della Privacy”), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ ambito della propria attività.

11. Modalità di attuazione del Codice Etico

a. Diffusione e attuazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico mediante idonee attività di comunicazione e formazione;
- la predisposizione di strumenti di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- l’aggiornamento del Codice Etico, in relazione alle evoluzioni dell’attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell’ambito dell’attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l’attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna ad informare i terzi contraenti dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico. Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni contrattuali con la Società.

Nell’ ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l’osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d’affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;

- a riferire all'Organismo di cui alla successiva lettera b. qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

In caso di aggiornamento delle prescrizioni di cui al presente Codice, in ragione di sopravvenute integrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che richiedano altresì un'armonizzazione con le regole di condotta di cui al presente Codice, nonché in caso di mutamenti dell'organizzazione aziendale o, comunque, in caso di ulteriori necessità di aggiornamento e/o integrazione, la Società si impegna a favorire la diffusione tra tutti i Destinatari dei nuovi contenuti del Codice Etico.

Il presente Codice è oggetto di delibera da parte dell'organo amministrativo della Società in uno con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo cui è sotteso.

b. Segnalazioni

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico. I Destinatari potranno segnalare, in qualunque momento, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla Direzione Generale o all'Internal Auditing; qualora le segnalazioni dovessero avere riflessi riguardanti i reati di cui al Decreto, i Destinatari del Codice Etico, in coerenza con quanto prescritto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, provvederanno ad informare l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del predetto decreto, che valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando l'autore della segnalazione (ove conosciuto), nonché il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto. Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

c. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza istituito, ai sensi del d.lgs. 231/2001, effettua, anche con riferimento al presente Codice Etico: i) un'attività di vigilanza sul funzionamento e

sull'osservanza del Codice Etico adottato; ii) un'attività di consulenza, finalizzata ad un aggiornamento e/o ad una integrazione o modifica del Codice Etico, in ragione di mutamenti normativi ovvero di nuove esigenze aziendali; a tal fine l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le necessarie integrazioni e/o modifiche da effettuare; iii) un'attività di raccolta, esame e conservazione di tutte le segnalazioni ed informazioni ricevute ed aventi ad oggetto il presente Codice Etico, secondo quanto previsto dalla precedente lettera b..

d. Accertamento delle violazioni

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico è condotto dalla Direzione Generale avvalendosi delle specifiche funzioni di controllo.

e. Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte del rapporto fiduciario instaurato con gli amministratori. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice ed in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni inerenti la regolamentazione dei rapporti di lavoro e le relazioni con gli organi sociali.