



## **CODICE ETICO**

---

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:  
14 MARZO 2017**

## Indice

<b>1.</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
1.1	Premessa.....	4
1.2	Ambito di applicazione .....	4
1.3	Natura e Mission di Finlombarda .....	5
1.4	Definizioni .....	6
<b>2.</b>	<b>PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI.....</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA REGIONE E CON IL SIREG .....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>DOVERI DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA DIREZIONE GENERALE.....</b>	<b>13</b>
5.1	Imparzialità e conflitto di interessi.....	13
5.2	Comunicazione degli interessi finanziari.....	13
5.3	Prevenzione della corruzione.....	14
5.4	Riservatezza e divieto di insider trading .....	14
<b>6.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....</b>	<b>16</b>
6.1	Relazioni con i Dipendenti .....	16
6.2	Selezione e gestione del personale.....	16
6.3	Sviluppo e formazione dei Dipendenti .....	17
6.4	Comunicazione e coinvolgimento dei Dipendenti .....	17
6.5	Relazioni sindacali .....	18
6.6	Sicurezza e salute.....	18
6.7	Tutela della persona.....	18
6.8	Doveri dei Dipendenti .....	19
<b>7.</b>	<b>OMAGGISTICA E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....</b>	<b>25</b>
7.1	Omaggi e regali.....	25
7.2	Incarichi esterni .....	25
7.3	Spese di rappresentanza .....	25
<b>8.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI .....</b>	<b>26</b>
8.1	Rapporti con i Fornitori e Collaboratori.....	26
8.2	Conferimento di incarichi professionali.....	26
8.3	Prevenzione del riciclaggio di denaro .....	27
8.4	Obbligo di riservatezza e divieto di insider trading per Fornitori e Collaboratori.....	27
<b>9.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I BENEFICIARI.....</b>	<b>29</b>

<b>10.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI. RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.....</b>	<b>30</b>
<b>11.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' .....</b>	<b>31</b>
11.1	Relazioni con le Autorità.....	31
11.2	Relazioni con l'Autorità Giudiziaria.....	31
<b>12.</b>	<b>PRINCIPI DI GESTIONE AZIENDALE .....</b>	<b>32</b>
12.1	Registrazioni contabili e Bilanci.....	32
12.2	Sistema dei Controlli Interni.....	32
12.3	Riservatezza e tutela della "Privacy" .....	33
<b>13.</b>	<b>APPROVAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>35</b>
13.1	Approvazione .....	35
13.2	Segnalazioni .....	36
13.3	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico.....	37
13.4	Accertamento delle violazioni.....	37
<b>14.</b>	<b>SANZIONI.....</b>	<b>38</b>

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Finlombarda S.p.A. ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii..

Il Codice Etico definisce l'insieme dei valori e dei principi che Finlombarda S.p.A. (di seguito anche "la Società" o "Finlombarda") riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la medesima assume, sia verso l'interno sia verso l'esterno, e in particolare verso la Regione Lombardia. Il Codice Etico contiene, pertanto, i principi etici e comportamentali che tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, operino o interagiscano con Finlombarda, devono rispettare, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole che Finlombarda - e i soggetti in essa o con essa operanti - è tenuta a osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di derivazione regionale, dei contratti di lavoro, della regolamentazione interna, nonché delle vigenti previsioni in materia di anticorruzione.

Finlombarda, nel rispetto delle Delibere della Regione Lombardia, si ispira nella predisposizione del presente Codice Etico anche ai principi di etica dell'amministrazione sanciti nel "Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia" (approvato con DGR n. 1063 del 12 dicembre 2013 e adottato con DGR n. 1290 del 30 gennaio 2014 ad attuazione ed integrazione dei principi del "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni", D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).

Il presente Codice Etico si ispira, inoltre, ai principi sanciti dal Piano Nazionale Anticorruzione, previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, e costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione di Finlombarda.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nei regolamenti o nelle procedure interne dovesse entrare in conflitto con i principi del Codice Etico, quest'ultimo - in quanto espressione di principi fondamentali dell'ordinamento - prevarrà sulle altre disposizioni.

### 1.2 Ambito di applicazione

I destinatari delle disposizioni del presente Codice Etico sono:

- i componenti degli Organi Sociali, il Direttore Generale e tutto il personale di Finlombarda, qualunque sia il rapporto contrattuale;

- Regione Lombardia;
- tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, collaboratori, etc.) intrattengano rapporti con Finlombarda o svolgano attività per conto della stessa;
- i dipendenti ed i collaboratori dei fornitori.

### 1.3 Natura e *mission* di Finlombarda

Finlombarda è un intermediario finanziario, sottoposto alla vigilanza di Banca d'Italia, a capitale pubblico, interamente partecipata dalla Regione Lombardia (di seguito anche la "**Regione**"), il cui compito istituzionale è di fornire supporto alle politiche regionali di sviluppo economico e sociale del territorio lombardo.

La Società è sottoposta a direzione e coordinamento della Regione ai sensi dell'art. 2497 e ss. del codice civile e, quale organismo di diritto pubblico, è affidataria *in house*, da parte della Regione, di servizi attinenti al proprio oggetto sociale.

Tutta l'attività di Finlombarda è collocata nell'ambito del Sistema Regionale (di seguito anche il "**Sireg**"), così come definito dalla legge regionale n. 30/2006 e ss.mm.ii.; all'interno del Sireg gli enti e le società regionali, ivi compresa Finlombarda, svolgono, tra loro e a favore della Regione, le prestazioni dirette alla produzione di beni e servizi strumentali alle rispettive attività, ciascuno in virtù delle competenze e del *know-how* attribuito.

Alla luce della propria natura di "società strumentale" della Regione, ferme restando le prerogative e l'autonomia degli Organi Sociali, nell'esercizio della propria attività Finlombarda si attiene agli indirizzi definiti nei documenti di programmazione regionale, nonché alle direttive annualmente emanate dalla Giunta Regionale alle società partecipate in via totalitaria, alle previsioni di cui alla convenzione quadro con la Regione ed agli specifici progetti attuativi concordati con le strutture della Giunta Regionale.

La Società supporta la Regione e persegue gli obiettivi programmatici individuati dalla Regione medesima mediante lo svolgimento di attività di concessione di finanziamenti, sotto qualsiasi forma, e di attività connesse e strumentali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

Fermo restando quanto sopra, al fine precipuo di favorire e contribuire allo sviluppo economico, imprenditoriale e sociale nel territorio della Regione Lombardia, nel rispetto degli ambiti delineati dagli artt. 117 e 118 della Costituzione, nonché dall'art. 48 dello statuto della Regione Lombardia ed in attuazione di programmi regionali, la Società può svolgere le attività di seguito elencate:

- a) strutturazione, gestione ed erogazione di interventi finanziari, i cui beneficiari siano imprese

lombarde o altri attori del sistema produttivo lombardo, ivi compresi i consorzi di garanzia fidi, nonché enti pubblici, questi ultimi esclusivamente nell'ambito di iniziative nel settore delle infrastrutture. Tale attività può essere svolta anche mediante acquisto, sia pro solvendo, che pro soluto di crediti;

- b) assunzione di partecipazioni;
- c) strutturazione, gestione e promozione di iniziative ed interventi nel settore delle infrastrutture per la competitività del sistema produttivo lombardo;
- d) assistenza finanziaria nella progettazione, nello sviluppo di modelli e nella gestione di strumenti ed iniziative di finanza strutturata a favore del sistema regionale e locale;
- e) gestione e partecipazione a programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- f) assistenza e servizi afferenti la gestione delle entrate e dei tributi;
- g) consulenza in materia di finanza pubblica;
- h) le attività connesse o strumentali nonché ogni altra attività consentita agli intermediari finanziari dalle disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

## 1.4 Definizioni

Al presente Codice Etico si applicano le seguenti definizioni, restando inteso che quelle al plurale sono altresì applicabili al relativo termine al singolare e viceversa.

**Autorità:** indica le Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, la Banca d'Italia, il Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e la Corte dei Conti.

**Autorità Giudiziaria:** indica tutti gli organi giurisdizionali.

**Beneficiari:** indica le imprese e gli enti pubblici destinatari di:

- finanziamenti concessi e/o erogati da Finlombarda con fondi propri, regionali o UE;
- servizi erogati da Finlombarda.

**CCNL:** indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali cui è sottoposta la Società.

**Codice Etico:** indica il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con la Società.

**Codice Privacy:** indica il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e ss. mm. ii..

**Collaboratori:** indica le persone fisiche che - in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione - collaborano con la Società in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d. lgs. 165/2001.

**Decreto:** indica il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" e ss. mm. ii..

**Destinatari:** indica i componenti degli Organi Sociali, la Direzione Generale, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, gli Operatori finanziari, Regione Lombardia e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società o svolgono attività per conto della stessa.

**Dipendenti:** indica tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale.

**Direzione Generale:** indica il Direttore Generale.

**Fornitori:** indica le persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e consulenza a favore della Società ed i loro collaboratori.

**Informazioni Riservate:** indica le informazioni, non pubbliche, relative a iniziative, impegni, accordi, progetti, dati contabili e statistici e attività della Società, la cui diffusione non sia stata autorizzata dagli Organi Sociali competenti o dai responsabili delle strutture aziendali interessate al trattamento delle stesse.

**Informazioni Privilegiate:** indica le informazioni, aventi un carattere preciso, riguardanti direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari quotati, ovvero uno o più strumenti finanziari negoziati in mercati regolamentati o sistemi multilaterali di negoziazione, non pubbliche e che, se rese pubbliche, sono in grado di incidere sul prezzo dello strumento finanziario. L'informazione per avere un carattere preciso deve riferirsi ad un complesso di circostanze esistente o ragionevolmente prevedibile o a un evento verificatosi o ragionevolmente prevedibile e deve essere sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento sui prezzi degli strumenti finanziari.

**Modello Organizzativo:** indica il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto adottato da Finlombarda.

**Operatori finanziari:** indica le banche o gli altri intermediari finanziari con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali.

**Organi Sociali:** indica l'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l'organo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo della Società, nonché di segnalare e promuovere il suo aggiornamento, in particolare a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato o delle riorganizzazioni dell'assetto societario che abbiano un impatto sull'efficacia del Modello Organizzativo.

**Regione:** indica la Regione Lombardia che riveste la qualità di socio unico e di committente dei servizi e delle prestazioni rese da Finlombarda.

**Sireg:** indica il sistema definito dall'art. 1 della legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30 e ss. mm. ii., cui partecipano gli enti e le società della Regione e la Regione medesima.

**Sistema Sanzionatorio:** indica il corpo di previsioni (parte integrante del Modello Organizzativo) che regola l'applicazione delle sanzioni in caso di violazione del presente Codice Etico.

**Società:** indica Finlombarda S.p.A..

**Spese di Rappresentanza:** indica l'offerta di doni simbolici o altra forma di attività, rivolta a soggetti esterni alla Società in occasione di: a) rapporti ufficiali tra la Società e altri enti; b) circostanze o ricorrenze la cui rilevanza - per consuetudini o per motivi di reciprocità - determini l'esigenza di promuovere o incrementare l'immagine della Società all'esterno.

**Struttura:** indica l'Area/Direzione/Funzione/Servizio in cui è articolata la Società.



## 2. PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

Finlombarda nello svolgimento della propria missione aziendale si ispira e adotta i seguenti principi e valori fondamentali:

**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, anche mediante la promozione di una cultura dei controlli che coinvolga i Dipendenti.

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

**Coinvolgimento e consenso:** la Società promuove e richiede il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle disposizioni organizzative interne anche da parte dei Collaboratori e dei Fornitori.

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

**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, nonché condizioni di lavoro sicure con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza del luogo di lavoro. La Società condanna qualunque violazione dei diritti umani e qualunque forma di sfruttamento, ivi incluso l'impiego di lavoro minorile, clandestino o irregolare. La Società si impegna, pertanto, ad agire nel pieno rispetto di tutte le normative applicabili in materia.

Data l'importanza delle risorse umane per lo sviluppo della Società, quest'ultima si impegna a tutelarne e promuoverne il valore, in modo da agevolare l'assolvimento dei compiti specifici e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuna risorsa, nonché a garantire la costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà.

**Etica nello svolgimento dell'attività:** la Società ritiene il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione delle attività condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione di valore per la Regione, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società e per i Beneficiari.

**Imparzialità:** nello svolgimento delle attività, la Società considera in modo oggettivo la pluralità di interessi pubblici e privati implicati nelle proprie valutazioni, evitando di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti e sottraendosi a pressioni indebite.

**Correttezza e tutela della concorrenza:** ogni azione ed attività della Società deve essere improntata alla massima correttezza gestionale, alla completezza ed alla trasparenza delle informazioni, alla chiarezza e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica. La Società, inoltre, opera nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e integrità. Pertanto, la Società si astiene da comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di favoritismo, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali per sé o per altri, che siano in contrasto con le normative e i regolamenti applicabili e con i principi del presente Codice Etico.

**Trasparenza nelle attività:** nella sua organizzazione e nello svolgimento delle attività, la Società si impegna a rispettare gli obblighi di trasparenza sanciti dalla vigente normativa. A tal fine, la Società pubblica sul proprio sito internet i dati previsti dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e dal d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

**Inconferibilità e Incompatibilità:** in quanto “ente di diritto privato in controllo pubblico”, la Società si impegna a rispettare e a far rispettare, nel conferimento e mantenimento di incarichi amministrativi e dirigenziali, gli obblighi previsti dal d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss. mm. ii..

### **3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA REGIONE E CON IL SIREG**

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

Nel perseguimento di tali finalità, la Società ispira la propria condotta a principi di collaborazione e di coordinamento con la Regione e gli altri enti e società del Sireg.

La Società attua le direttive impartite dalla Regione chiedendo la preventiva approvazione della Giunta Regionale al compimento degli atti, laddove specificato, ovvero trasmettendo le notizie richieste, nei casi in cui le direttive si limitino a prevedere oneri informativi. La Società rende disponibili tutte le informazioni che permettano alla Regione di operare scelte consapevoli e di monitorare l'andamento della gestione, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione. A tal fine, la Società individua al proprio interno figure di riferimento nella gestione dei flussi informativi con la Regione.

La Società favorisce, altresì, il raccordo con le competenti strutture della Regione preposte ai controlli. La Società uniforma le proprie politiche in materia di selezione ed organizzazione del personale alle direttive impartite dalla Giunta Regionale.

La Società opera nel rispetto della convenzione quadro stipulata con la Giunta Regionale e dei singoli specifici accordi stipulati con le strutture della Giunta Regionale.

## **4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE**

Finlombarda impronta i rapporti con le società da essa controllate e partecipate favorendo processi di comunicazione fondati sulla continuità informativa e la cooperazione.

Finlombarda indirizza le controllate mediante la presenza di propri rappresentanti negli organi amministrativi e/o di controllo e mediante la periodica acquisizione di informazioni sui principali momenti societari. L'attività di direzione delle controllate si esplica, altresì, attraverso la collaborazione ed il supporto delle strutture operative delle controllate allo svolgimento di attività e/o funzioni di rilievo, anche nell'ottica di un contenimento dei costi a livello complessivo.

Finlombarda promuove nelle società da essa controllate l'adozione di un codice etico, in linea con i principi del presente documento, qualora la società controllata non ne sia già dotata.

Per società controllate sono da intendersi quelle controllate in forma diretta e indiretta ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Finlombarda incoraggia le società da essa partecipate a condurre la propria attività nel rispetto di principi di etica e legalità.

## **5. DOVERI DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA DIREZIONE GENERALE**

### **5.1 Imparzialità e conflitto di interessi**

Nell'espletamento del proprio incarico, i membri degli Organi Sociali (del Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), nonché la Direzione Generale 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 con il quale entrino in relazione in ragione del proprio ufficio.

I membri del Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. L'interesse può essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

I membri del Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 2391 del codice civile.

La Società cura l'adozione al proprio interno di puntuali regole volte a prevenire e gestire i conflitti di interesse.

### **5.2 Comunicazione degli interessi finanziari**

Fermi restando gli obblighi di comunicazione previsti da specifiche leggi o regolamenti, i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale - al momento dell'assunzione dell'incarico - informano per iscritto la Società degli eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, antecedenti l'assunzione dell'incarico, intercorsi con soggetti/entità che abbiano interessi in attività o decisioni di Finlombarda, precisando se in prima persona o loro parenti o affini entro il secondo grado, o i coniugi o i loro conviventi.

Tale comunicazione viene resa con periodicità annuale in riferimento ad eventuali incarichi acquisiti in corso d'anno.

## **5.3 Prevenzione della corruzione**

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito della Società. In particolare, gli stessi rispettano le prescrizioni contenute in specifiche previsioni di legge, nel Modello Organizzativo e nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Inoltre i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalano all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'ambito della Società di cui siano venuti a conoscenza.

## **5.4 Riservatezza e divieto di insider trading**

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività svolta, in esecuzione del mandato, in modo da garantirne l'integrità e la riservatezza.

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale sono tenuti a garantire la riservatezza di qualunque informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività sociale e si astengono dall'utilizzare Informazioni Riservate per finalità diverse da quelle relative all'espletamento di tale attività. Le Informazioni Riservate non possono, pertanto, essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità in via formale, in particolare, le Informazioni Riservate possono essere rese note all'interno della Società a coloro che dimostrano di averne necessità in ragione della funzione o dello specifico compito assegnato e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. A tal fine e in linea a quanto previsto dal Modello Organizzativo, la Società adotta e 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 informativo aziendale.

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal Codice Privacy e dalla normativa interna, nonché ad astenersi dal discutere di argomenti riservati in luoghi pubblici.

In relazione alle attività svolte dalla Società, i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale sono rigorosamente tenuti a osservare le disposizioni normative vigenti in materia di abuso di informazioni riservate (c.d. insider trading). Pertanto, in nessuna circostanza essi devono utilizzare Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta o del ruolo ricoperto per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari negoziati in mercati

regolamentati o sistemi multilaterali di negoziazione, al fine di trarne un vantaggio personale, così come per favorire terzi.

## **6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

### **6.1 Relazioni con i Dipendenti**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione. I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli sono, pertanto, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, solidarietà e reciproco rispetto, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone, e, più in generale, del benessere organizzativo.

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 e promuove condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per le decisioni inerenti ai rapporti di lavoro con i propri Dipendenti e offre a tutti, nel pieno rispetto delle leggi e del CCNL, le medesime opportunità di lavoro, in modo che possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza. A tal fine, le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e, comunque, strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazioni;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche e orientamenti personali non diano luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le persone.

È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. La Direzione Generale opera affinché tutti i responsabili delle singole Strutture, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali alla loro attuazione.

### **6.2 Selezione e gestione del personale**

La Società sottopone alle competenti strutture della Giunta Regionale le relative richieste, motivandone le ragioni, in coerenza con i propri piani strategici e industriali. L'avvio delle selezioni di personale viene effettuato all'esito positivo delle valutazioni della Giunta Regionale. La selezione del personale avviene seguendo apposite procedure connotate da trasparenza e



pubblicità, nel rispetto degli indirizzi della Regione e della regolamentazione interna, nonché dei protocolli comportamentali previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

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 del personale, le decisioni di volta in volta assunte sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra le mansioni svolte dai Dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi.

I responsabili delle singole Strutture sono tenuti a utilizzare e 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, tali strumenti sono l'affiancamento a personale esperto e l'assegnazione di progetti/iniziativa 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. In ogni caso, sono proibiti comportamenti che costituiscano violenza fisica o morale.

### **6.3 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.

### **6.4 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.

## **6.5 Relazioni sindacali**

Al fine di salvaguardare al meglio le prerogative dei Dipendenti, i rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, indipendenza, reciproca fiducia e dialogo per ricercare soluzioni di comune soddisfazione. Inoltre, la Società considera la relazione informata e attenta con le organizzazioni sindacali una propria politica di riferimento. I rapporti con tali soggetti sono curati dalla Direzione Generale ed eventualmente, su delega del Consiglio di Amministrazione, dai Dirigenti competenti per materia.

## **6.6 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.

I Dipendenti 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.

## **6.7 Tutela della persona**

La Società garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, o espressioni poco consone ad un ambiente di lavoro, 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 stress da lavoro correlato e 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.

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.

## **6.8 Doveri dei Dipendenti**

I Dipendenti sono tenuti a osservare i doveri indicati nei paragrafi 5.3. e 5.4 del presente Codice Etico per gli Organi Sociali e la Direzione Generale.

Il rispetto del presente Codice Etico assume valore disciplinare; esso costituisce elemento di valutazione della prestazione individuale del singolo Dipendente.

I Dipendenti sono tenuti, inoltre, ad osservare le seguenti regole di condotta:

### **a) Diligenza, professionalità, legalità e imparzialità**

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti a:

- operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali e statali vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società e di quelle contenute nel presente Codice Etico;
- esercitare i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficacia ed efficienza, ispirandosi ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- 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;
- operare con rigore professionale, adottando criteri di valutazione oggettivi e neutrali e respingendo ogni illegittima pressione;
- elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- conoscere e rispettare i regolamenti e le procedure interne;
- conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società, con particolare riguardo alle Informazioni Riservate;
- mantenere un contegno decoroso, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

## **b) Obbligo di astensione e rapporti con l'esterno**

Il Dipendente non adotta decisioni, non partecipa ad attività che possano generare conflitto di interessi, anche potenziale, di qualsiasi natura, in cui possano essere coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorchè dettati da pressioni politiche, sindacali o del superiore gerarchico. Il Dipendente si astiene altresì in ogni caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità; sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza.

Il Dipendente mantiene sempre una posizione di assoluta indipendenza al fine di evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi nello svolgimento delle sue mansioni; non intraprende né fa avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti assegnati e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Il Dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

Il Dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno di Finlombarda per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino. Nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona e non fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nella Società per ottenerne benefici.

## **c) Disposizioni particolari per i Dirigenti**

L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione promuovono ed accertano la conoscenza, del presente Codice Etico, avvalendosi del supporto dei Dirigenti in relazione al personale a questi ultimi assegnato; in particolare incentivano in raccordo con la Direzione Generale e l'Area Risorse Umane ed Organizzazione (Servizio Personale), corsi specifici di formazione sulla conoscenza del Codice Etico, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Dirigente gestisce il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione. In particolare, il Dirigente deve curare, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito della

formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, i seguenti adempimenti:

- concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nella Struttura a cui è preposto.

Il Dirigente ha il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa della Società, impegnandosi a:

- trattare il personale assegnato in modo imparziale, equo e obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte del personale assegnato;
- coinvolgere il personale assegnato nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento dell'operatività.

Il Dirigente promuove, negli ambiti di propria competenza, la diffusione di una cultura aziendale che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'attività aziendale, nell'interesse generale della collettività.

Il Dirigente cura l'immagine della Società, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività aziendale e sui Dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni:

- comunica alla Società le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con l'incarico assegnato;
- dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la

Struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti in decisioni o nell'attività inerenti la Struttura diretta.

Il Dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione previste dalla normativa vigente in tema di trasparenza ai fini della pubblicazione.

#### **d) Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché durante la loro esecuzione, il Dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto di servizi e/o forniture, né di finanziamento con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente alla stipula del contratto medesimo. Nel caso in cui la Società concluda contratti di finanziamento o contratti di fornitura con imprese con le quali il Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il Dipendente che conclude accordi, ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento per conto della Società, ne informa preventivamente per iscritto il Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza e l'Area Risorse Umane ed Organizzazione (Servizio Personale). Qualora in tali situazioni incorra il Dirigente, questi informa preventivamente per iscritto il Direttore Generale e l'Area Risorse Umane ed Organizzazione (Servizio Personale).

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche beneficiarie di finanziamenti o affidatarie di forniture o servizi per la Società, rimostranze scritte sull'operato della Struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della Struttura e l'Area Risorse Umane ed Organizzazione (Servizio Personale). Se in tale situazione incorra il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale e l'Area Risorse ed Organizzazione (Servizio Personale).

L'Area Risorse ed Organizzazione (Servizio Personale) provvede ad inviare apposita informativa semestrale all'Organismo di Vigilanza degli eventuali accordi e contratti stipulati nell'ambito della casistica sopra citata e delle eventuali rimostranze pervenute sull'operato delle Strutture della società.

## **e) Integrità del sistema informatico aziendale**

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

Nell'esercizio di tale attività, il Responsabile IT accerta che nel sistema informativo aziendale siano stati effettuati accessi unicamente a cura del personale aziendale autorizzato. Il Responsabile IT riferisce semestralmente al Direttore Generale e, contestualmente, all'OdV su eventuali violazioni dell'integrità dei dati o dei flussi informativi, nonché sulla regolarità degli accessi.

La Società adotta e applica specifiche procedure, dirette a garantire l'integrità dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informativo aziendale, nonché l'integrità dei relativi programmi informatici.

## **f) Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il Dipendente, ed in particolare colui che si occupa di contratti relativi a servizi e forniture pubbliche, rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti e, in particolare, degli illeciti corruttivi.

Il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società a partecipazione pubblica secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito di Finlombarda.

Il Dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità e la verifica, anche da parte degli organismi e funzioni di controllo.

## **g) Tutela delle risorse aziendali**

Il Dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse e i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, il Dipendente usa e custodisce con cura i beni aziendali

affidati ed evita un uso improprio che ne possa causare danno o riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con particolare riferimento alle risorse informatiche e di fonia assegnate, il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare, il Dipendente è tenuto a:

- 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;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- utilizzare la posta elettronica esclusivamente per finalità professionali e di servizio;
- non navigare su siti web non pertinenti all'attività svolta;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- usare la carta intestata e il logo aziendale di Finlombarda esclusivamente per il perseguimento delle finalità indicate dalla Società.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.



## **7. OMAGGISTICA E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **7.1 Omaggi e regali**

I membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale e i Dipendenti non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale e i Dipendenti non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti terzi che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività svolta dalla Società.

I Dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I Dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale e i Dipendenti cui siano pervenuti omaggi o altre utilità, al di fuori dei casi consentiti, li mettono immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, ed informano l'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente articolo, per omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta//00) anche sotto forma di sconto.

### **7.2 Incarichi esterni**

Il Dirigente, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito in conflitto di interessi con le attività della Società, anche al fine di garantire un adeguato impegno nello svolgimento della propria attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### **7.3 Spese di rappresentanza**

Le Spese di Rappresentanza sono rimborsabili ai membri degli Organi Sociali, al Direttore Generale e ai dirigenti secondo le direttive impartite dalla Giunta Regionale e la regolamentazione interna. La spesa deve essere adeguatamente documentata e configurabile come Spesa di Rappresentanza.

## **8. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI**

### **8.1 Rapporti con i Fornitori e Collaboratori**

La Società gestisce il processo di acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera intellettuale secondo principi di concorrenza, trasparenza, economicità, efficacia, non discriminazione, rotazione e correttezza. La trasparenza, la concorrenza e la non discriminazione nei rapporti con i Fornitori e Collaboratori sono garantite attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e gestione dei Fornitori, nel rispetto della normativa vigente, delle direttive regionali in materia e della regolamentazione interna;
- la puntuale verifica di conformità delle prestazioni alle pattuizioni contrattuali.

Nell'approvvigionamento in particolare di beni e/o servizi e/o prestazioni d'opera intellettuale, i Dipendenti devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori e i Collaboratori e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura e/o un servizio presso Finlombarda, indipendentemente dagli importi di affidamento, fatte salve eccezioni previste dalla legge;
- adottare esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- prevedere nei contratti di fornitura la conferma da parte del Fornitore di aver preso conoscenza del Codice Etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Codice Etico;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori e i Collaboratori in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del dirigente competente eventuali problemi rilevanti insorti con un Fornitore o un Collaboratore.

### **8.2 Conferimento di incarichi professionali**

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di trasparenza, non discriminazione, rotazione, economicità e correttezza, nel rispetto della normativa vigente. 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. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico.

### **8.3 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, 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, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti continuativi;
- 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 e della regolamentazione interna.

L'OdV e le altre funzioni di controllo previste dall'art. 52 del d.lgs. n. 23/2007 ("Attuazione della direttiva concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di proventi di attività") sono tenuti all'osservazione dei compiti ivi indicati.

### **8.4 Obbligo di riservatezza e divieto di insider trading per Fornitori e Collaboratori**

I Fornitori e Collaboratori sono tenuti a garantire la riservatezza di qualunque informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività a favore di Finlombarda e si astengono dall'utilizzare Informazioni Riservate per finalità diverse da quelle relative all'espletamento di tale attività. In particolare le Informazioni Riservate non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità in via formale. A tal fine ed in linea con quanto prescritto dal Modello Organizzativo, la Società adotta ed applica specifiche procedure 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 a cui i Fornitori e i Collaboratori possano o debbano avere accesso.

I Fornitori e Collaboratori sono rigorosamente tenuti ad osservare le disposizioni normative vigenti in materia di abuso di informazioni riservate (c.d. insider trading), in relazione alle attività svolte

dalla Società; pertanto, in nessuna circostanza essi devono utilizzare Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta a favore di Finlombarda per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari negoziati in mercati regolamentati o sistemi multilaterali di negoziazione, al fine di trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

## **9. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I BENEFICIARI**

La Società persegue l'obiettivo della soddisfazione delle esigenze dei propri Beneficiari con i quali entra in relazione contrattuale o in virtù di specifico mandato regionale o di delibera del Consiglio di Amministrazione. Tale obiettivo è perseguito anche al fine di creare un solido rapporto ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza, professionalità, chiarezza e trasparenza. Ai medesimi valori si ispira la gestione dei contratti, delle comunicazioni e le relazioni con i Beneficiari. 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, dei dispositivi regolamentari che disciplinano la concessione di finanziamenti, delle regole in materia di concessione del credito, delle disposizioni emanate dagli Organi Sociali e dei provvedimenti regionali. Finlombarda attua, altresì, progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai Beneficiari e a migliorare le relazioni con essi.

## **10. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI. RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

Finlombarda si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici; non finanzia partiti, sia in Italia sia all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o iniziative che abbiano il fine esclusivo della propaganda politica.

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 riservati esclusivamente agli organi a ciò delegati. I Dipendenti sono tenuti a concordare preventivamente con gli organi delegati le informazioni da fornire ai mezzi di informazione.

## **11. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITA'**

### **11.1 Relazioni con le Autorità**

Le relazioni della Società con le Autorità, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza della legge e dei regolamenti applicabili. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con le Autorità, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle Strutture 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 le Autorità. Nell'ambito dei rapporti instaurati tra la Società e le Autorità, 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.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità. La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità, 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 i contributi o i finanziamenti agevolati a favore dei Beneficiari siano correttamente finalizzati alla realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi. I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **11.2 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 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.

## **12. PRINCIPI DI GESTIONE AZIENDALE**

### **12.1 Registrazioni contabili e Bilanci**

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. Finlombarda osserva, altresì, le direttive regionali in tema di armonizzazione dei bilanci, vista la sua natura di società interamente partecipata dalla Regione Lombardia.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile; (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nei loro comportamenti gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, commissivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di gestione aziendale e le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

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.

### **12.2 Sistema dei Controlli Interni**

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di un'attitudine orientata all'esercizio del controllo, in ragione del contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

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.



Il sistema dei controlli interni coinvolge, con diversi ruoli, gli Organi Sociali, la Direzione Generale, tutti i Dipendenti ed in particolare le specifiche funzioni aziendali di controllo: (i) *Internal Audit* (c.d. “controllo di terzo livello”); (ii) *Compliance e Risk Management e Antiriciclaggio* (c.d. “controllo di secondo livello”).

### **12.3 Riservatezza e tutela della "Privacy"**

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni ed in particolare dei dati personali che tratta. Rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità tra le 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 trattamento di dati personali 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 a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della Struttura di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- 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 pubblicità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla pubblicità 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 previste dal Codice Privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

## **13. APPROVAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **13.1 Approvazione**

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Finlombarda.

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico mediante idonee attività di comunicazione e formazione, nonché mediante la sua pubblicazione nell'intranet aziendale e sul sito internet della Società [www.finlombarda.it](http://www.finlombarda.it);
- 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, 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.

Copia del presente Codice Etico è consegnata a ogni Dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società ed inviata tramite posta elettronica a quelli già in servizio, nonché pubblicata nell'intranet aziendale. Le modifiche e integrazioni apportate al presente Codice Etico saranno tempestivamente comunicate a tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a informare i terzi contraenti dei contenuti del presente Codice Etico. Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà consegnata ai Fornitori, ai Collaboratori e - in generale - 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 in relazione agli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- non instaurare, né proseguire, rapporti contrattuali con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che sia, anche solo

potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

In caso di aggiornamento delle prescrizioni previste dal presente Codice Etico, dovute a sopravvenute integrazioni del Modello Organizzativo che richiedano un'armonizzazione con le regole di condotta del presente Codice Etico, 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 i Destinatari dei nuovi contenuti del Codice Etico.

Il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni contenute nel Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza.

## **13.2 Segnalazioni**

La Società ha istituito un indirizzo e-mail [odv@finlombarda.it](mailto:odv@finlombarda.it) per la comunicazione di segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo e fenomeni di corruzione. I Dipendenti potranno in tal modo segnalare, in qualunque momento, all'Organismo di Vigilanza le predette violazioni o sospetto di violazione o fenomeni di corruzione.

Qualora le segnalazioni dovessero avere riflessi riguardanti i reati previsti dal Decreto, i Destinatari del Codice Etico, in coerenza con quanto prescritto nel Modello Organizzativo, provvederanno a informare l'Organismo di Vigilanza che valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'identità del segnalante sarà protetta dalla Società e potrà essere rivelata dall'Organismo di Vigilanza e al presunto autore dell'illecito nei seguenti casi:

- se il segnalante presta il suo consenso;
- se la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (se cioè, la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti che sono da soli sufficienti a far scattare l'apertura di un procedimento disciplinare);
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è assolutamente indispensabile per la difesa del presunto autore dell'illecito.

La Società non considera le segnalazioni anonime, salvo i casi in cui esse si presentino ben circostanziate e siano rese con dovizia di particolari, ovvero siano tali da far emergere fatti e situazioni riconducibili a contesti determinati.

I segnalanti sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire discriminazione o penalizzazione. Il Dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia all'Organismo di Vigilanza e all'Area Risorse Umane ed Organizzazione (Servizio Personale).

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando all'Organismo di Vigilanza l'accesso a tutta la documentazione ritenuta utile per lo svolgimento delle sue attività.

### **13.3 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, effettua, anche con riferimento al presente Codice Etico: i) la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico; ii) il supporto nell'aggiornamento e/o integrazione o modifica del Codice Etico, in ragione di mutamenti normativi ovvero di nuove esigenze aziendali; iii) la raccolta, esame e conservazione di tutte le segnalazioni e informazioni ricevute e riguardanti il presente Codice Etico.

### **13.4 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.

## 14. 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;
- del rapporto fiduciario instaurato con gli Organi Sociali;
- delle obbligazioni contrattuali assunte da Fornitori e Collaboratori con Finlombarda.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Etico integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare autonoma. Tale responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di: i) gradualità e proporzionalità delle sanzioni; ii) tempestività e immediatezza della contestazione; iii) contraddittorio. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Dipendenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Si rinvia al Sistema Sanzionatorio emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo, per la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico nonché per le relative sanzioni applicabili. In estrema sintesi, il Sistema Sanzionatorio individua:

- a) i soggetti destinatari;
- b) la tipologia delle violazioni rilevanti;
- c) i criteri di individuazione ed irrogazione delle sanzioni;
- d) la tipologia di sanzioni applicabili;
- e) il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

La mancata osservanza del Codice da parte di Fornitori e/o contraenti terzi comporterà inadempimento contrattuale. Conseguentemente, sarà obbligo di Finlombarda attivare gli strumenti contrattuali a tutela dell'inadempimento (es. l'eccezione di inadempimento e la risoluzione del contratto), graduandone l'attivazione a seconda della gravità dell'infrazione.

Per le violazioni più gravi commesse dai soggetti interni o esterni a Finlombarda (individuate dall'Organismo di Vigilanza), la Società coinvolge le competenti Autorità nello svolgimento delle

verifiche riferendo le circostanze di fatto rilevanti, fornendo alle stesse la massima cooperazione e attivando idonee procedure cautelari interne al fine di prevenire qualsivoglia comportamento che possa intralciare gli accertamenti.