



All. A

Codice Etico
ex D. Lgs. 231/2001
aggiornamento ragione sociale 28.04.2017

1. Premessa

Il Codice Etico di CONFIDARE S.C.p.A. enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, soci, organi di vigilanza, istituzioni); sono pertanto regole di condotta che devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppongono, innanzitutto, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni all'Azienda, vigenti.

Il Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta dell'Azienda; richiede al *management*, alle strutture operative e a tutti i soggetti cui si rivolgono, comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino dissonanti rispetto ai principi etici aziendali; contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di *compliance* e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza all'Azienda nei suoi interlocutori.

Il presente documento costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D. Lgs. 231/2001, il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Modello di Organizzazione e Gestione dell'Azienda si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dall'Azienda ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

2. Destinatari

Il presente documento è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, la Direzione Generale, l'*internal Audit* e i dipendenti, compresi i dirigenti nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, con CONFIDARE S.C.p.A. (ad esempio: promotori finanziari, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, agenti e società di mediazione creditizia).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel presente documento.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il Codice Etico prevale su qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovesse entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nel documento stesso.

L'osservanza delle norme del presente documento deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

3. Comunicazione e diffusione

Il presente documento approvato dal Consiglio di Amministrazione ed eventuali sue modifiche e/o aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) nei modi ritenuti più opportuni, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che l'Azienda persegue.

Il documento viene pubblicato sia sul sito *internet* accessibile a tutti, ed esposto nei locali aziendali. aziendale.

Una copia cartacea del Codice Etico viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto, e controfirmato per ricevuta.

4. Valori di riferimento

I valori di riferimento di CONFIDARE S.C.p.A. rappresentano una proiezione dello Statuto sociale, che, all'Articolo 3, enuncia:

“La Cooperativa, che ha la finalità di agevolare l'accesso al credito delle imprese socie, assistendole al fine di stimolarne lo sviluppo, l'ammodernamento e la trasformazione, nel quadro del potenziamento del sistema economico, è retta e disciplinata dai principi della mutualità. (...)”

5. Valori aziendali e principali norme di comportamento

Nella propria azione, CONFIDARE S.C.p.A. si ispira ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, e riservatezza nello svolgimento della propria missione aziendale.

L'Azienda opera con gli obiettivi primari di:

- privilegiare il rapporto con i Soci, soddisfacendone le attese;
- creare valore nel tempo per il territorio di riferimento;
- offrire un servizio di qualità caratterizzando le proprie azioni con professionalità, competenza, trasparenza e comprensione delle esigenze dei Soci;
- evitare al suo interno situazioni di conflitto di interesse;
- valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse;
- rispettare le regole dell'organizzazione;
- tutelare la reputazione ed il patrimonio aziendale.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'Azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente.

Tale impegno è esteso ai collaboratori, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con l'Azienda. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non condividono questo principio.

L'Azienda rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i Soci, i lavoratori, i fornitori e i concorrenti).

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti.

L'Azienda assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti presente documento.

6. Rapporti con il personale

L'Azienda:

- riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione;
- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio;
- si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai 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 dell'Azienda si impegna a far sì che ogni responsabile si comporti con equità nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza e la salute sul lavoro, in un clima di lavoro supportato dall'impegno di tutti e ispirato a reciproca fiducia, lealtà, correttezza e rispetto della dignità di ciascuno.

L'Azienda pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica e sessuale – nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

Tutela, inoltre, tutti i dipendenti e i collaboratori che provvedono a:

- segnalare tempestivamente qualsiasi commissione di reato, anche soltanto potenziale;
- agevolare le indagini;
- favorire l'accessibilità ai dati e alle informazioni.

7. Diritti del personale

7.1. Assunzione

L'Azienda adotta opportune misure atte ad evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o simili con il candidato, evitando il ricorso a candidature di persone con legami familiari con i dipendenti e, in caso di oggettiva necessità in tal senso, documentando l'assoluta imparzialità nella selezione di candidati che siano in rapporti di parentela con i dipendenti ed i collaboratori, e così via).

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili richiesti in quel momento dalla Società, e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati. Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato.

7.2. Formazione

L'Azienda si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente; in particolare specifica attenzione è riservata ai neoassunti e ai dipendenti che sono chiamati a svolgere un nuovo incarico.

7.3. Valutazione

È riconosciuta l'importanza fondamentale delle risorse umane per il conseguimento degli obiettivi aziendali. La gestione del personale è pertanto finalizzata a consentire agli interessati di sviluppare appropriatamente le loro competenze, anche offrendo le più ampie opportunità per la loro realizzazione professionale, sulla base di strumenti oggettivi di valutazione delle prestazioni e del potenziale.

In ogni caso la valutazione del personale, oltre che garantire il corretto e ordinato svolgimento del lavoro, dovrà premiare la professionalità, l'impegno, la correttezza e la disponibilità, evitando qualsiasi forma di discriminazione o di favoritismo.

8. Doveri degli esponenti aziendali, dipendenti, collaboratori

Ogni Esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente documento.

Deve improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Gli Esponenti aziendali ed i dipendenti, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali.

Per quanto concerne i collaboratori, l'Azienda metterà a disposizione di questi il presente documento, affinché gli stessi sottoscrivano un'apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

8.1. Segnalazioni

Ogni Esponente Aziendale, dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di cui è a conoscenza per qualsivoglia motivo, che violi, o possa violare una o più norme del presente documento.

L'Azienda tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge.

8.2. Condotta

Il personale, nell'esplicazione della propria attività deve:

- osservare scrupolosamente la normativa interna vigente, assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle leggi;
- tenere una condotta costantemente improntata a principi di disciplina, dignità e moralità;
- fornire all'Azienda, nello svolgimento della propria attività, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'Azienda stessa e le norme del CCNL, oltre che osservare l'obbligo di riservatezza.

Ciascun dipendente è tenuto a ricoprire il ruolo e le funzioni che gli sono state assegnate sulla base del sistema di deleghe e poteri definiti e ad assicurare comportamenti corretti sia nei confronti della clientela che verso i colleghi ed i collaboratori.

Sono quindi vietati comportamenti che ledano o offendano l'altrui dignità morale e personalità.

8.3. Conflitto di interesse

Ciascun Esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore, ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse dell'Azienda, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali, all'Azienda stessa o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Analogamente, prima che un familiare o un convivente accetti un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico per l'Azienda ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre i dipendenti non possono prestare a terzi la propria opera, compresa l'assunzione di incarichi, a meno che non sia stato a ciò preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione, o svolgere altre attività comunque contrarie agli interessi aziendali o incompatibili con i doveri d'ufficio.

8.4. Rapporti verso l'esterno

È vietato accettare alcunché di valore da clienti, fornitori o controparti della propria Società.

In caso di omaggi o benefici ricevuti, non di modico valore (superiori a € 250), occorrerà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà, se del caso, a far notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

Tutti i Destinatari del presente documento devono astenersi dal promettere o far promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi dell'Azienda.

Inoltre, senza la preventiva autorizzazione dei competenti organi aziendali e ad esclusione delle funzioni a ciò delegate, il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti della stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari dell'Azienda o la sua organizzazione.

8.5. Riservatezza delle informazioni e dei dati

Ai sensi del presente documento e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/6/2003 n.196), gli esponenti aziendali, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, e così via, conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei Soci e dell'Azienda.

L'Azienda pone in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i Soci, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé, per i propri familiari o per i propri conviventi.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, da parte dei dipendenti, comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari conformi ai contratti di lavoro applicabili.

8.6. Salvaguardia del patrimonio aziendale

Il personale dell'Azienda deve proteggere e custodire i valori e i beni affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sicurezza di detto patrimonio, costituito da una pluralità di beni materiali ed immateriali.

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto a adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso l'Azienda.

Al dipendente e collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative, e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti *internet* dal contenuto contrario all'etica aziendale, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

L'Azienda inoltre 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.

Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società presso cui opera.

9. Principi di condotta con i clienti/soci

I Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti/soci con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'Azienda. I clienti/soci, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi soggetti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- agevolare, anche se indirettamente, il finanziamento di attività illecite volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;

- intrattenere rapporti con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

In ogni caso i comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'Azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti/soci siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il socio/cliente in grado di comprendere i rischi e le caratteristiche di tutti i prodotti e servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione dei clienti/soci;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, anti usura e trasparenza, e dei provvedimenti emanati al riguardo dalle Autorità di vigilanza;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti/soci.

10. Rapporti con i Soci

L'Azienda individua nel Socio la figura centrale del suo modello di sviluppo, con l'obiettivo di essere percepita e riconosciuta come l'Azienda di riferimento.

La relazione, umana e professionale, con la compagine sociale rappresenta, quindi, un obiettivo prioritario, attinente all'identità distintiva, alla storia e alle attese di CONFIDARE S.C.p.A.

L'Azienda dedica grande attenzione al miglioramento qualitativo delle relazioni con i Soci, teso ad assicurare una partecipazione più intensa e attiva alla vita aziendale. L'azione si sviluppa su alcuni piani tra loro collegati:

- l'allestimento di prodotti e servizi dedicati e la conseguente promozione al loro utilizzo;
- l'attuazione di eventi e momenti di aggregazione, concepiti come luoghi di incontro dedicati sia ad iniziative concepite per accentuare il senso di appartenenza all'Azienda, sia come opportunità per cogliere le aspettative del Socio.

La capacità del personale è quella di mantenere, nell'ambito della sfera professionale dei rapporti con il cliente/socio, una sollecita attenzione alle esigenze e alle osservazioni del socio stesso, nella prospettiva di mantenere intatta e, se possibile, di migliorare la percezione dell'Azienda.

Nel rispetto dei propri valori fondanti e della sua identità, l'Azienda garantisce:

- una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati dell'Azienda allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- la parità delle informazioni delineate nel punto precedente e l'attenzione a tutti i soci, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali;
- la più ampia ed attiva partecipazione degli azionisti soci alle Assemblee.

11. Rapporti con i fornitori

L'Azienda si impegna a realizzare politiche di approvvigionamento di beni e servizi, garantendone il loro reperimento sul mercato con il migliore rapporto qualità/prezzo, mediante una sistematica ricerca di alternative sul mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano le migliori opportunità economiche.

In tal senso l'Azienda:

- seleziona i fornitori sulla base di criteri oggettivi (quali la congruità del prezzo e la qualità del servizio offerto). La selezione prevede, tendenzialmente, la verifica di più offerte in contraddittorio tra i diversi fornitori in funzione della rilevanza delle forniture e nei limiti procedurali vigenti e tra quelli i cui esponenti presentino requisiti di onorabilità in linea, ad esempio, con quanto previsto per gli esponenti bancari dal T.U.B.;
- osserva le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantiene rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
- si impegna allo scrupoloso rispetto delle previsioni di cui agli artt. 136 TUB e 2391 c.c., se e in quanto applicabili.

L'Azienda si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai fornitori e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale a fornitori legati da vincoli di parentela, di convivenza o da rapporti amicali con i dipendenti. In nessun modo il personale, propri familiari o propri conviventi possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di fornitori di beni e/o servizi legati all'Azienda, salvo quanto previsto al punto 8.4.

L'inclusione dei fornitori (*outsourcer*, consulenti, *partner*, e così via) nel novero dei Destinatari del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, comporta che essi dovranno garantire il rispetto delle norme di comportamento ad essi applicabili e in particolare del presente documento attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale.

12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

E' fatto divieto a tutti i Destinatari del presente documento promettere od offrire a pubblici ufficiali, o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda in sede di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie.

Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a pubbliche istituzioni è fatto inoltre divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione o pubbliche istituzioni (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero avvantaggiarli;
- promettere o fornire la prestazione di consulenze;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub fornitori in quanto indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione o delle pubbliche istituzioni come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad esempio, concessione di finanziamenti agevolati; concessione di licenze e così via);
- esibire documenti e/o dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o della pubblica istituzione;
- tenere una condotta ingannevole, tale da indurre la Pubblica Amministrazione o la pubblica istituzione in errore nella valutazione tecnico/economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

In particolare i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

13. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e le altre Autorità con poteri di controllo o ispettivi

L'Azienda promuove la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

I Destinatari del presente documento sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità competenti.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità Giudiziaria competente.

14. Rapporti economici con organizzazioni politiche

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche.

L'Azienda si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, e organizzazioni politiche, né ai loro rappresentanti.

Tali principi, sempre all'insegna del benessere economico e della crescita delle comunità locali e nazionali, devono essere improntati al rispetto della normativa vigente.

15. Condotta nelle attività di pubblicità e promozione e di relazione esterna

L'Azienda riconosce il ruolo informativo svolto dai mezzi di comunicazione di massa verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni dell'Azienda verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Le dichiarazioni rese per conto dell'Azienda devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

15.1. Pubblicità

Nei messaggi pubblicitari relativi ai prodotti e servizi offerti alla clientela viene evitata ogni dichiarazione o rappresentazione, tale da indurre in errore i clienti, anche per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni.

I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati o documentabili.

15.2. Promozione

L'omaggistica rivolta ai clienti o ad esponenti di istituzioni o enti e da questi ricevuta, deve essere assegnata e destinata su disposizione dei Vertici Aziendali, entro parametri e limiti stabiliti e, tuttavia, solo per modico valore, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.

16. Prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo

L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e di contrasto del finanziamento del terrorismo e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

L'Azienda pertanto:

- verifica in via preventiva con diligenza professionale 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;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali o a finanziare il terrorismo, agendo nel pieno rispetto della normativa primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Per ulteriori dettagli si richiama integralmente il "Manuale Antiriciclaggio" adottato dall'Azienda.

17. RegISTRAZIONI contabili e prevenzione dei reati societari

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.

Il Bilancio dell'Azienda risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui ai paragrafi precedenti, oppure violi le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno, comprese le informazioni fornite alla società incaricata della revisione contabile.

Il personale deve tenere le scritture contabili – e comunque effettuare qualsiasi registrazione – in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente le procedure interne in materia di contabilità.

A tutti i Destinatari del presente documento, che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione dei prospetti informativi per l'offerta al pubblico di strumenti finanziari ed in generale dei documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni e occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

E' vietato determinare la maggioranza in assemblea mediante pratiche non corrette, atti simulati o fraudolenti.

Chiunque sia venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni o altre violazioni ai sensi del contenuto del presente paragrafo deve darne pronta informativa all'Organismo di Vigilanza.

18. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per l'Azienda un fattore di particolare importanza.

Tutti i Destinatari del presente documento che operano per conto dell'Azienda sono tenuti ad osservare la normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Ogni dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza e qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

19. Tutela della privacy – principi di attuazione

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

- 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 e commerciale dell'Azienda.

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 dall'Azienda;
- 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 all'Azienda da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso;

L'Azienda si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della propria attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

L'Azienda 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.

20. Sistema Disciplinare

Con riferimento alle norme, documenti e leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione del codice disciplinare.

21. Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo documento costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.