

**Finanziaria Regionale della Valle d'Aosta S.p.A.**

**CODICE ETICO**

Consiglio di Amministrazione in data 22/05/2020

---

## Indice

Premessa.....	3
Parte I: Politiche di condotta negli affari .....	5
I.1 Situazioni di conflitto di interesse .....	6
I.2 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate .....	7
I.3 La Concorrenza.....	7
I.4 Obblighi di riservatezza.....	7
I.5 Organismo di Vigilanza .....	8
I.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi .....	9
Infine si sottolinea l'importanza di:.....	9
I.7 Uso della posta elettronica aziendale e di Internet.....	10
I.8 Risorse Umane.....	10
I.9 RegISTRAZIONI contabili .....	12
I.10 Controlli interni .....	12
I.11 Doni e regalie .....	13
Parte II: Organizzazione Interna e Ambiente Esterno .....	14
II.1 Gli Organi Sociali .....	15
II.2 Principi dell'organizzazione .....	15
II.3 La Clientela .....	16
II.3.A - Aspetti generali.....	16
II.3.B - La relazione con il Cliente .....	17
II.3.C - La concessione del credito.....	18
II.4 Personale non dipendente .....	18
II.5 I Fornitori .....	18
II.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	19
II. 7 Trasparenza amministrativa.....	21
II. 8 Le organizzazioni politiche e sindacali .....	21
II. 9 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge .....	22
II. 10 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	22
II. 11 Rapporti con gli organi di informazione.....	23
II. 12 Le sanzioni.....	23
II. 13 Il Codice Etico nell'azienda .....	23
II. 14 Entrata in vigore.....	24

## **Premessa**

La Finanziaria Regionale della Valle d'Aosta S.p.A. (di seguito anche "Società" o "Finaosta"), Società interamente partecipata dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, ha lo scopo di concorrere, nel quadro di una politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione.

Finaosta, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative del proprio azionista e del lavoro dei propri Dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere, nell'ambito dell'adozione del Modello organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito "Modello"), all'emanazione del presente Codice Etico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che essa possa costituire un valido elemento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione di reati tra cui quelli contemplati dal Decreto citato.

Il presente Codice Etico, quindi, si innesta in un più generale progetto finalizzato ad attribuire un'identità etica alla Società, esplicitando i valori che essa vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti. In tal senso il Codice costituisce un ulteriore e concreto passo in avanti per la realizzazione di un processo di moralizzazione della logica del profitto verso cui questa Società intende autenticamente indirizzarsi.

Infatti, la crescente necessità di correttezza negli affari che sta caratterizzando l'attuale momento storico e di cui il Decreto costituisce un chiaro esempio, impone anche a questa Società di inviare un chiaro messaggio in tal senso a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali questi vengano in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

E' in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile, imponendosi di perseguire in ogni modo possibile e lecito, qualsiasi pur minimo atteggiamento che pretenda di insinuarsi come prassi o cattiva abitudine tra le maglie di quest'organizzazione aziendale.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella sua prima versione, in data 7 luglio 2005 e costituisce documento ufficiale della Società. Esso è rivolto agli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo, Collegio Sindacale), ai Dipendenti (compresi i dirigenti e gli stagisti) ed ai consulenti, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (di seguito "Fornitori"). Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro), l'osservanza del presente documento, da parte

dei Dipendenti, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Finaosta, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa, anche e soprattutto ai fini dello sviluppo socio-economico della Regione Valle d'Aosta. Ciascun Dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze; è altresì tenuto a segnalare prontamente, alla funzione aziendale a ciò preposta, ogni comportamento che costituisca violazione al Codice ed ai suoi principi ispiratori. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice stesso.

Finaosta, in particolare tramite gli Organi Sociali, i Dirigenti e l'Organismo di Vigilanza, vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a partecipare a corsi e meeting organizzati dalla Società al fine di fornire adeguata formazione sia su argomenti tecnici sia in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Dipendenti e di tutti coloro coi quali Finaosta intrattiene relazioni d'affari (clienti, fornitori, istituti bancari, ecc.).

Il Codice si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali opera Finaosta.

## **Parte I: Politiche di condotta negli affari**

La Società struttura e sviluppa la propria attività richiedendo a tutti, - Dipendenti e altri soggetti destinatari del presente Codice, di adeguare il proprio comportamento alle politiche di seguito descritte.

### **I.1 Situazioni di conflitto di interesse**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere all'interesse di quest'ultima. Pertanto, i membri degli Organi Sociali oltre che i Dipendenti devono, nello svolgimento delle loro mansioni e/o incarichi, evitare ogni possibile conflitto d'interesse (anche di natura non strettamente patrimoniale), con particolare riferimento a interessi personali e/o famigliari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con clienti e/o fornitori; vantaggi derivanti dal ruolo svolto all'interno della Società e/o presso società partecipate; vantaggi derivanti dalla partecipazione a commissioni di gare per appalti e/o alla scelta di determinati fornitori; ecc.) che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto di interessi deve essere immediatamente riferita, da parte di ogni Dipendente, al proprio superiore gerarchico. Ogni Dipendente, considerando tutti gli ambiti di lavoro assegnatigli, deve comunicare per iscritto al proprio superiore gerarchico l'esistenza di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, famigliare con soggetti privati-impresa e/o con parti correlate (come definite dal principio contabile internazionale 24) che possa influire sull'imparzialità della sua condotta. Inoltre ogni Dipendente di Finaosta che rientri in un processo che generi o richieda la valutazione di una attività o passività aziendale connessa con un soggetto privato-impresa e/o una parte correlata in cui rivesta un ruolo di amministratore o di controllo non potrà, di norma, ricevere e/o esercitare deleghe di poteri deliberativi.

I componenti degli Organi Sociali di Finaosta che siano coinvolti nella definizione e/o valutazione di - operazioni con soggetti privati-impresa e/o parti correlate in cui siano soci, membri di organi amministrativi, di direzione o di controllo dovranno garantire che sia chiaramente e formalmente evidenziato, nell'iter di analisi dell'operazione o in un'attività di valutazione che abbia ad oggetto il soggetto privato-impresa o la parte correlata, il ruolo svolto nel processo decisionale, in particolare se con poteri deliberativi.

Pertanto, da punto di vista operativo, il membro degli Organi Sociali e/o il Dipendente che si ritrovi in una situazione che possa determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi dovrà rendere evidente la propria posizione astenendosi da eventuali decisioni in merito se non già espressamente approvate da altro organo.

## **I.2 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate**

Tutti i membri degli Organi Sociali oltre che tutti i Dipendenti sono rigorosamente tenuti ad osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (c.d. *insider trading*) vigenti nella giurisdizione interessata.

In particolare, in nessuna circostanza i soggetti indicati al periodo precedente devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società, per negoziare, direttamente o indirettamente, asset finanziari di una società controllata, partecipata o finanziata da Finaosta o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo dalla Società. Per determinare quando le informazioni riservate debbano essere rese pubbliche, la Società si attiene alla procedure previste dalla leggi vigenti.

## **I.3 La Concorrenza**

Nell'ambito delle attività svolte da Finaosta, rientra altresì la gestione di gare d'appalto e più in generale l'acquisto di beni e servizi nell'interesse proprio, per finalità strumentali all'attività aziendale. Poiché Finaosta crede nel valore della libera concorrenza quale strumento fondamentale per la tutela del consumatore, eseguirà con la massima trasparenza e buona fede tale attività. Allo stesso tempo Finaosta agirà nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di appalti, in modo da non falsare in alcun modo le regole del mercato e della concorrenza

Finaosta si impegna altresì ad operare con la massima correttezza, nel rispetto delle norme vigenti in tema di antitrust e nel pieno rispetto dei propri concorrenti.

## **I.4 Obblighi di riservatezza**

I membri degli Organi Sociali oltre che tutti i Dipendenti ed i Fornitori della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni per vantaggio personale diretto o indiretto.

Tali informazioni devono essere gestite con modalità che garantiscano il rispetto della normativa vigente in tema di privacy ed in conformità con le procedure interne esistenti: in particolare, non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità nell'ambito di indagini ufficiali.

## I.5 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato alla vigilanza sul funzionamento del Modello ed al suo mantenimento mediante proposte di aggiornamento periodiche.

L'Organismo si impegna ad utilizzare le risorse finanziarie che la Società deve mettere a sua disposizione, nel rispetto delle finalità per le quali queste sono state concesse e del presente Codice Etico, astenendosi da ogni abuso.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione o richiesta, di qualsiasi tipo, anche proveniente da terzi (in senso lato), che attenga all'attuazione del Modello (di cui il presente Codice Etico è parte integrante) nelle aree di attività a rischio o per valutare una implementazione o un potenziamento dello stesso.

I membri degli Organi Sociali oltre che tutti i Dipendenti devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati di cui al Decreto in relazione all'attività della Società, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- il flusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute adotta le conseguenti iniziative istruttorie secondo ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione; trasmette la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie ove relativa ad ipotesi di reato o di responsabilità contabile, al titolare del potere disciplinare ove relativa a profili di rilevanza sul piano del rapporto di lavoro, ovvero agli organi competenti per la valutazione di eventuali responsabilità a carico di amministratori, sindaci e terzi; - motiva per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico e dalle indicazioni presenti nella Parte Generale del Modello, potranno essere in forma scritta ed avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo richiesta dell'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale o contabile. Potrà essere rivelata altresì nell'ambito del procedimento disciplinare, esclusivamente laddove ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- vi è consenso del segnalante,
  - a seguito dell'audizione dell'incolpato o della presentazione di sue controdeduzioni, risulta che - per la difesa di costui rispetto all'addebito disciplinare fondato in tutto o in parte sul contenuto della segnalazione - sia assolutamente indispensabile la conoscenza dell'identità del segnalante;
- è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza con l'obiettivo di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso il medesimo e di risolvere tempestivamente i casi ritenuti dubbi.

### **I.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi**

Tutti i membri degli Organi Sociali oltre che tutti i Dipendenti e Fornitori sono tenuti ad utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro ed i beni aziendali (es: autovetture aziendali, personal computer, etc.) con la massima cura e nel rispetto del principio di economicità. Sono pertanto da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità con le procedure interne e per soli fini di lavoro.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

In particolare, si raccomanda di adottare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- spegnere il PC o utilizzare *screen-saver* protetti da password ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione;
- scegliere password difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;
- non lasciare incustoditi *floppy disk*, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

#### **Infine si sottolinea l'importanza di:**

- non falsificare documenti informatici (così come quelli cartacei),
- non detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici,

- non diffondere apparecchiature o programmi informatici in grado di danneggiare o interrompere sistemi informatici o telematici,
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche o installare apparecchiature che permettano di fare le azioni ora ricordate,
- non danneggiare informazioni, dati, programmi informatici o sistemi anche altrui e in particolare dello Stato o di altro ente pubblico o di pubblica utilità.

### **I.7 Uso della posta elettronica aziendale e di Internet**

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Con riferimento all'uso di Internet, valgono i principi precedentemente statuiti. In particolare, si raccomanda di:

- limitare l'uso di internet alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

E' inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di "virus". Se per qualche motivo l'utente sospetti la presenza di virus nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente al Servizio Sistemi Informativi per gli opportuni provvedimenti.

### **I.8 Risorse Umane**

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della sicurezza e dell'integrità fisica dei Dipendenti, in conformità con le leggi vigenti.

I comportamenti sul luogo di lavoro devono essere improntati alla reciproca correttezza e trasparenza: in particolare, molestie psicologiche e/o sessuali, e qualsiasi tipo di condotta impropria a sfondo sessuale e/ psicologico sono assolutamente vietate.

Inoltre, è fatto espressamente divieto di tenere condotte che possano rappresentare abuso della propria posizione di autorità: ad esempio, è vietato richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Finaosta offre a tutti i Dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno: (i) adottare criteri di merito, di competenza e, comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente; (ii) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna; (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce elemento di valutazione del Dipendente.

Finaosta interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o disagi.

La Società ritiene prioritaria la creazione di un ambiente di lavoro positivo orientato alla massima collaborazione reciproca ed al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità, libero da ogni condizionamento o da qualsiasi forma di intimidazione. Ciò implica che si reputa fondamentale:

- considerare gli obiettivi comuni come propri;
- instaurare un meccanismo di comunicazione tra i soggetti coinvolti basato su principi di veridicità, trasparenza, completezza, tempestività e correttezza;
- favorire l'armonia ad ogni livello aziendale, non alimentare risentimenti o malcontenti, perché ritenuti contrastanti con lo spirito di collaborazione all'interno della struttura aziendale.

La Società si attende dai propri Dipendenti e collaboratori comportamenti coerenti con i principi ed i valori contenuti nel presente Codice. In particolare, i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società sono tenuti al rispetto:

- delle leggi vigenti e della normativa specifica di settore;
- delle norme contrattuali.

Si esorta tutto il personale a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza anche nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori del luogo di lavoro, e ad evitare situazioni che possano condurre a comportamenti non conformi ai valori fondanti di Finaosta.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Si precisa, infine, che i Dipendenti, i membri degli Organi Sociali e quelli dell'Organismo di Vigilanza destinatari di una sentenza di condanna anche non passata in giudicato o di sentenza di patteggiamento per reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare quelli disciplinati dal D.Lgs. 231/01 dovranno comunicare formalmente la loro situazione al soggetto aziendale con deleghe operative sul personale.

Gli Organi interni competenti di Finaosta S.p.A. valuteranno le circostanze considerando anche il ruolo svolto dal soggetto segnalante con particolare attenzione se questi ricopra responsabilità in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né potranno far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di qualsivoglia sovvenzione, contributo o vantaggio economico di qualunque genere.

### **I.9 Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. 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. E' compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Dipendenti di Finaosta che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

### **I.10 Controlli interni**

E' politica di Finaosta 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. Tale attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di

realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti di Finaosta, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti ad essere partecipi dell'implementazione del sistema di controllo aziendale, a farne partecipi i loro collaboratori e a vigilare sul suo rispetto ed attuazione.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività loro richiesta.

### **I.11 Doni e regalie**

Il dipendente, i componenti degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente, i componenti degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, il dipendente, i componenti degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente, componente degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione.

Ai fini del presente paragrafo, per **regali o altre utilità di modico valore** si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i Dirigenti responsabili, per gli ambiti di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Parte II: Organizzazione Interna e Ambiente Esterno**

## II.1 Gli Organi Sociali

Gli Organi Sociali, caratterizzati dai requisiti di onorabilità e professionalità, agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale ed adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice Etico. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia:
  - del patrimonio aziendale;
  - della capacità finanziaria aziendale;
  - della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i Dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

## II.2 Principi dell'organizzazione

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine (come ad es: erogazione e/o recupero di contributi e/o finanziamenti, acquisto e/o vendita di partecipazioni, investimento della liquidità, acquisto di beni e servizi, ecc.), deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata, approvata dagli organi competenti ed in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- a) le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sul rispetto delle convenzioni regionali, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- b) ciascun soggetto ispira la propria condotta a principi di managerialità, che consentano di:
  - assumersi le responsabilità del proprio ruolo;
  - saper individuare le priorità;
  - favorire la crescita professionale dei collaboratori;
  - sviluppare spirito d'iniziativa e competenza tecnica;
  - acquisire una visione strategica delle attività e renderne partecipi i collaboratori;

- creare un sistema meritocratico che presupponga equità ed equilibrio ed in cui siano comunicate non solo le valutazioni motivatamente negative ma anche quelle positive;
- c) chiunque effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

I Dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi per conto della Società devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, trasparenza, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

## **II.3 La Clientela**

### ***II.3.A - Aspetti generali***

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente.

Ciascun Dipendente è tenuto a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della Clientela con professionalità, competenza, cortesia e trasparenza.

Al Cliente sono dovuti massimo rispetto e piena disponibilità.

Nei confronti della Clientela devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti. In particolare, i Dipendenti sono tenuti a fornire, in modo trasparente e tempestivo, tutte le informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei prodotti e servizi offerti – ivi inclusa la composizione delle spese e degli oneri fiscali, nonché la natura ed i rischi delle richieste di finanziamento e/o di contributi e dei servizi richiesti – affinché il Cliente possa effettuare le proprie scelte in modo consapevole.

Ad ogni Cliente o categoria di Clienti, devono essere prestate cura ed attenzione, senza discriminazione alcuna.

E' fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità. Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla Clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza ed il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Le richieste di informazioni provenienti dalla Clientela sono soddisfatte con tempestività e sono tenute sotto costante monitoraggio al fine di migliorare la qualità

del servizio reso e, per tal via, la soddisfazione del Cliente. E' data particolare attenzione ai suggerimenti provenienti dalla Clientela, in quanto la Società considera questi ultimi uno strumento privilegiato per la creazione di un rapporto costruttivo e di collaborazione fattiva con i Clienti stessi.

Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli Uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la risoluzione della controversia secondo quanto proceduralmente disciplinato.

Il Dipendente non deve richiedere, sollecitare, pattuire o accettare denaro o beni o servizi o favori di qualsiasi entità o valore non simbolico da alcun Cliente.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza - anche personale - finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

### ***II.3.B - La relazione con il Cliente***

La relazione col Cliente si realizza attraverso le seguenti fasi:

a) Inizio del rapporto

La Società si impegna a: (i) utilizzare nei contratti una forma giuridica di facile lettura, (ii) fornire al Cliente l'assistenza necessaria affinché tutte le clausole contrattuali risultino pienamente comprensibili, evidenziando in particolare le condizioni economiche ed i termini che potrebbero influire sulle attività di erogazione, controllo e recupero del finanziamento, (iii) fornire una copia in bianco del contratto relativo al finanziamento.

b) Erogazione, gestione e recupero del finanziamento

La Società si impegna a: (i) garantire al Cliente la possibilità di identificare ogni interlocutore che agisca in nome e per conto della Società, (ii) erogare, gestire e recuperare il finanziamento secondo quanto previsto nel contratto e nelle Convenzioni regionali, (iii) dare comunicazione, ove previsto da specifici obblighi normativi, di qualsiasi cambiamento nell'attività di erogazione, gestione e recupero del finanziamento, (iv) valutare eventuali proposte del Cliente volte a migliorare l'attività di erogazione, gestione e recupero del finanziamento, (v) fornire le informazioni che permettono l'utilizzo corretto del finanziamento.

c) Cessazione del rapporto

La Società si impegna a: (i) richiamare l'attenzione del Cliente sulle clausole e condizioni relative alla cessazione del rapporto, (ii) fornire le informazioni sugli effetti derivanti dalla cessazione del rapporto, (iii) operare in modo che, tenendo

conto della propria struttura organizzativa e della natura del rapporto, tutte le attività relative alla cessazione dello stesso vengano effettuate nel minor tempo possibile.

d) Assistenza del prodotto/servizio

La Società si impegna a fornire: (i) le informazioni sulle opportunità ed alternative utili alla risoluzione delle specifiche esigenze del Cliente, (ii) le informazioni e gli strumenti utili a prevenire o affrontare le situazioni di emergenza.

### ***II.3.C - La concessione del credito***

Nell'attività di concessione del credito, oltre al rispetto dei principi enunciati nelle altre parti del Codice, la Società si atterrà alle specifiche regole di comportamento di seguito indicate, poste nell'interesse generale dei Clienti e a tutela degli stessi.

In particolare si impegna a:

- ridurre, ove possibile, i tempi per le decisioni sulle richieste di finanziamento/contributo, tenendo conto della propria struttura organizzativa, delle procedure interne e della tipologia del finanziamento/contributo richiesto;
- seguire criteri di trasparenza nelle procedure per la valutazione delle richieste di finanziamento/contributo al fine di consentire la conoscenza dello stato di avanzamento della pratica;
- sensibilizzare i Clienti sulla necessità di una gestione accorta degli assegni bancari, sulla necessità di rispettare le normative bancarie vigenti nonché sui rischi insiti nel richiedere prestiti a soggetti non legittimati a svolgere attività di finanziamento;
- rafforzare le procedure interne per il controllo del proprio personale, affinché siano rispettati i principi di cui ai punti precedenti.

### **II.4 Personale non dipendente**

I principi stabiliti per i Dipendenti si applicano anche ai collaboratori non in rapporto di lavoro subordinato.

### **II.5 I Fornitori**

I rapporti con i Fornitori sono gestiti dai Dipendenti e dalle strutture aziendali che seguono la normativa in materia di appalti, nel rispetto dei principi di correttezza,

trasparenza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne ed i poteri delegati. Tutti i Dipendenti coinvolti nel processo di acquisto dovranno dichiarare, al proprio diretto responsabile, ogni eventuale conflitto di interesse.

La scelta dei Fornitori avviene sulla base di considerazioni economiche e di mercato, prediligendo le controparti che garantiscono il miglior rapporto qualità/prezzo.

Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto anche del loro apprezzamento sul mercato e della loro capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, ecc.).

Il Dipendente non deve richiedere, sollecitare, pattuire o accettare denaro o beni di qualsiasi entità o valore non simbolico da alcun fornitore.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

## **II.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Finaosta, i suoi Organi Sociali, i Dipendenti, i Fornitori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti ufficiali con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, devono essere intrattenuti e limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o avere rapporti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, devono essere oggetto di condivisione con il proprio responsabile diretto e, più in generale, con gli organi interni competenti a valutarlo.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel richiedere, sollecitare, promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, in Italia o all'estero, da cui possa conseguirne per la Società un interesse o vantaggio.

A tal fine:

- a) si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai membri dei suoi Organi Sociali o dai suoi Dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono in nome e per conto della Società medesima: Fornitori e terzi in genere;

- b) è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- c) è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A., italiana o estera;
- d) non è consentito offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.

Le persone incaricate da Finaosta di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A., italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

A tal fine, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo.

Finaosta condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Regione e delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi

quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Finaosta non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, in ogni altro caso in cui si ravvisino motivi di opportunità.

Le norme di comportamento enunciate sono valide anche nel caso in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo in un processo penale, civile od amministrativo.

## **II. 7 Trasparenza amministrativa**

La Società, nel rispetto della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, assicura una costante accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione aziendale, dell'andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse da parte dell'ente, relativamente alle tipologie dei procedimenti di propria competenza.

A tal fine, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono oggetto di pubblicazione informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e finanziamenti a persone fisiche e enti privati o pubblici con indicazione delle caratteristiche essenziali dell'operazione di finanziamento: titolo di attribuzione, natura, importo, responsabile del procedimento e soggetto beneficiario.

Sono altresì oggetto di pubblicazione informazioni relative agli acquisti effettuati dalla Società.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione, in base alle rispettive competenze, al processo di elaborazione dei dati ed informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale segnalando eventuali criticità all'organo interno competente.

## **II. 8 Le organizzazioni politiche e sindacali**

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate agli Uffici aziendali a ciò preposti.

Nei rapporti con i citati soggetti, gli Organi Sociali e/o i Dipendenti sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza, integrità ed imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare alle (o ricevere dalle) suddette figure benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società (o ad ottenere vantaggi impropri) e/o interessi di natura privata.

## **II. 9 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge**

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

La Società esige che gli Amministratori ed i Dipendenti tengano una condotta corretta, trasparente e tempestiva nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

## **II. 10 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I destinatari del presente Codice, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone altresì una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamenti.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque

ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

E' fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

## **II. 11 Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i mass media sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti o formalmente delegati da parte degli organi competenti.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza delle informazioni presenti sul suo sito Internet.

La Società si impegna a non operare con organizzazioni coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, quali ad esempio, enti implicati nelle seguenti attività:

- terrorismo;
- traffico armi e/o sostanze stupefacenti;
- riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite;

nonché attività:

- lesive della dignità e dei diritti umani (es.: lavoro minorile);
- finalizzate alla produzione e/o commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.

## **II. 12 Le sanzioni**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

## **II. 13 Il Codice Etico nell'azienda**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti di Finaosta ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi Sociali, dei Dipendenti della Società, dei Fornitori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle all'Organismo di Vigilanza che ne garantirà l'anonimato nei limiti previsti dal precedente paragrafo I.5.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## **II. 14 Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore dal 1° agosto 2005. Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.