



FVS S.G.R. S.p.A.
Codice Etico e Comportamentale

Consiglio di Amministrazione del 27.04.2023

INDICE

1	PREMESSA	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3	PRINCIPI E VALORI	5
3.1	ETICA E VALORI	5
3.2	OBIETTIVI E VALORI	6
3.3	RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI	6
3.4	CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ	7
3.5	RISERVATEZZA	7
3.6	CONTRIBUTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE	7
3.7	AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO	8
3.8	INNOVAZIONE, ECCELLENZA E TECNOLOGIA	8
3.9	TUTELA DELLA PERSONA	8
4	PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE	9
4.1	AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	9
4.2	CONTROLLI INTERNI	9
4.3	CONFLITTI D'INTERESSE E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE	10
5	RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	10
6	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI	10
6.1	SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
6.2	SICUREZZA E SALUTE	10
6.3	TUTELA DELL'INTEGRITÀ PSICO-FISICA E MORALE	11
6.4	PRIVACY	11
6.5	DILIGENZA E BUONA FEDE	12
6.6	CONFLITTO D'INTERESSI	12
6.7	RISERVATEZZA	13
6.8	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	13
6.9	COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI	13
7	RAPPORTI CON I CLIENTI	14
7.1	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI E DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI	14
7.2	CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	14
8	RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	14
9	RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI	15
9.1	SCelta DEL FORNITORE	15
9.2	ESECUZIONI DEL CONTRATTO	15
9.3	SCelta DEL COLLABORATORE PROFESSIONISTA	16
9.4	REGALIE AI CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI	16
10	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
11	FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI	17

12	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE, CON LE FORZE DELL'ORDINE E CON LE AUTORITÀ CON POTERI ISPETTIVI E DI CONTROLLO	17
13	ADOZIONE, GOVERNO E CONTROLLO	18
13.1	ADOZIONE.....	18
13.2	DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE.....	18
13.3	ORGANISMO DI VIGILANZA	18
14	SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI.....	18
15	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	19

1 PREMESSA

Il presente Codice Etico e Comportamentale (di seguito anche “Codice”) costituisce un essenziale strumento di diffusione della cultura dell’etica all’interno FVS SGR. Lo stesso è da ritenersi uno strumento di *governance* che:

- esplicita i valori in cui la Società crede e sui quali vuole impegnarsi,
- declina i principi di condotta che ne discendono nel contesto della relazione con ciascun *stakeholder*;
- innalza necessariamente il livello di coerenza che ciascuno all’interno dell’azienda dovrà tenere per meritare la fiducia di tutti gli interlocutori;

anche nella consapevolezza che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l’esposizione a rischi di credito e di compliance e a rafforzare la reputazione aziendale.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice stabilisce l’insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Società.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle disposizioni in esso contenute, contribuendo attivamente alla diffusione e all’osservanza dello stesso per tutto il periodo in cui svolgano attività per la Società.

Il Codice prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

A seguito dell’estensione a FVS SGR della normativa di stampo pubblicitario, il Codice Etico è stato integrato con le previsioni della L. 6 novembre 2012 n. 190, assumendo la veste di “Codice etico e comportamentale” ad integrazione delle norme di comportamento contenute nel “Codice Interno di Comportamento per SGR di private equity” redatto dall’AIFI e a cui FVS aderisce.

In quanto tale, il Codice etico e comportamentale osserva anche, per quanto applicabile, il DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165).

Il presente Codice Etico e Comportamentale - che è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di FVS SGR - costituisce espressione dell’autoregolamentazione dell’Ente ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 ed i suoi contenuti sono rivolti ad ogni soggetto che, a qualunque titolo, entri in rapporto con la Società.

L'adozione del presente Codice Etico e Comportamentale viene resa nota a tutti i soggetti interessati mediante idonea comunicazione. Il Codice Etico e Comportamentale dovrà essere accessibile a tutti i soggetti interessati e, a tal fine, dovrà essere reso disponibile per la visualizzazione ovvero il download sia nell'intranet aziendale sia nel sito web pubblico della Società.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico e di Comportamento.

3 PRINCIPI E VALORI

La Società, nel perseguire la propria missione, conforma la propria condotta ai valori del presente Codice con spirito di correttezza, trasparenza e imparzialità.

Le linee di comportamento in esso contenute consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta dalla Società, la quale, a tal riguardo, si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettato nella conduzione della propria attività;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori;
- a garantire l'osservanza dei principi di onestà, imparzialità, correttezza e trasparenza nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la tutela dell'ambiente e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reperire ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose e opinioni politiche.

Ciascun destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

3.1 ETICA E VALORI

La Società esercita la sua attività in coerenza con i principi ispiratori di una gestione del risparmio che possa definirsi etico e improntato ai valori dell'economia sociale e civile, volti al perseguimento di uno sviluppo economico e sociale equo e rispettoso dei diritti umani, fondato sulla ricerca dell'interesse comune.

La Società ha come obiettivo la realizzazione delle proprie finalità istituzionali, contribuendo anche alla creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti.

A tal riguardo, nella conduzione dei propri affari, la Società informa la propria attività ai principi della correttezza, della trasparenza e del rispetto delle regole etiche contenute nel presente Codice, elemento cardine del modello organizzativo e del complessivo sistema di controllo interno.

Promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che tale elemento sia decisivo per un efficace sistema di controllo interno ed influenzi positivamente il raggiungimento del successo dell'azienda. Nell'ambito dei protocolli attuativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, così come in conformità ai comportamenti etici previsti dalla normativa pubblicitaria, il presente Codice costituisce un importante e imprescindibile presidio cui la totalità degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori deve necessariamente attenersi.

3.2 OBIETTIVI E VALORI

Nel perseguire i propri obiettivi economici, la Società crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi offerti, esclusivamente nel rispetto dei principi della correttezza e dell'etica professionale.

Vengono all'uopo definiti criteri di economicità ed efficienza, attraverso l'ottimizzazione dei processi di produzione, allo scopo di fornire soluzioni e servizi in grado di garantire la massima efficienza dei processi degli intermediari finanziari e massimizzare il rapporto qualità/costo, conseguendo in tal modo una piena soddisfazione della clientela.

Le risorse vengono impiegate responsabilmente adoperandosi per uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

La Società sostiene una competizione leale considerandola funzionale al proprio interesse, a quello dei concorrenti di mercato, della clientela e degli *stakeholders* in genere.

La Società tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale promuovendo la crescita professionale del proprio personale anche con la partecipazione a corsi di formazione.

3.3 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

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 della Società.

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

L'azienda rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, 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.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non può costituire in alcun caso un esonero di responsabilità.

3.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ

Nei rapporti con i terzi interlocutori, quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, la Società adotta comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza.

In particolare, i rapporti con gli organismi di controllo e con le Autorità di Vigilanza e Controllo sono ispirati a principi di trasparenza, completezza, trasparenza e correttezza delle informazioni che, in nessun caso, in base alla normativa vigente, potranno essere taciute o distorte.

Al fine di realizzare i propri obiettivi in coerenza con i valori a cui la Società ha aderito, tutti i destinatari del Codice devono agire correttamente per evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi della Società.

La Società si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

3.5 RISERVATEZZA

La Società mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati in esecuzione dell'attività svolta per conto della clientela, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

3.6 CONTRIBUTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, nella consapevolezza che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi prefissati.

Per tale ragione, la Società favorisce il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali delle risorse umane con l'obiettivo di tutelarne ed accrescerne il valore.

Sono adottati criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, ed è, altresì, vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, gestione e retribuzione del personale.

3.7 AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO

La Società promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori.

La Società riconosce l'importanza primaria dell'ambiente e svolge la propria attività nel massimo rispetto dell'ambiente e delle leggi e regolamenti vigenti in materia.

La Società in caso di affidamento di lavori presso la propria sede effettua tutte indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

I destinatari del Codice, ciascuno nell'ambito delle proprie attività, tutelano l'ambiente attuando comportamenti improntati in un'ottica di sostenibilità ambientale.

3.8 INNOVAZIONE, ECCELLENZA E TECNOLOGIA

La Società assicura qualità, sicurezza, riservatezza, affidabilità e continuità dei servizi attraverso il costante allineamento dell'architettura informatica all'evoluzione tecnologica.

3.9 TUTELA DELLA PERSONA

La Società riconosce, rispetta e tutela la persona e promuove relazioni interpersonali fondate sulla nonviolenza, come valore fondamentale per lo sviluppo di un modello economico a servizio dell'uomo e rispettoso dei diritti umani.

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

4 PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

➤ Tracciabilità e completezza delle attività

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere assicurata la tracciabilità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

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

Qualsiasi documentazione aziendale, inclusa quella contabile, e/o informazione deve essere predisposta/resa con chiarezza e trasparenza e riportare dati e notizie completi, accurati, comprensibili e veritieri.

➤ Trasparenza delle attività

La Società opera in conformità agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa vigente. A tal fine pubblica sul sito internet le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

4.1 AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità ed il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

4.2 CONTROLLI INTERNI

Un sistema dei controlli interni efficiente ed efficace è condizione necessaria per assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure interne, la protezione dei beni aziendali, una gestione efficiente ed un'amministrazione pronta a fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del sistema dei controlli interni.

4.3 CONFLITTI D'INTERESSE E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

Gli organi di amministrazione agiscono nell'esclusivo interesse della Società impegnandosi a garantirne la sana e prudente gestione, nel rispetto delle disposizioni legislative e/o interne in materia di gestione dei conflitti di interesse e delle operazioni con parti correlate.

5 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo all'azionista un'informazione appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

6 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

6.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, abusi e discriminazioni di qualsiasi genere, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico.

Per tale motivo:

- vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, nel rispetto del principio di valorizzazione delle proprie persone;
- vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito, senza alcuna forma di discriminazione;
- viene promossa la partecipazione responsabile delle persone;
- viene richiesto un impegno e un coinvolgimento attivo nel progetto di crescita dell'impresa, attraverso il quale raggiungere anche la propria realizzazione professionale;
- la comunicazione viene improntata ai criteri di correttezza, completezza, semplicità e trasparenza;
- sono adottate politiche gestionali e premianti in grado di riconoscere e valorizzare il contributi individuale e di gruppo al raggiungimento degli obiettivi.

6.2 SICUREZZA E SALUTE

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 la Società un fattore di particolare importanza. A tal riguardo la Società si impegna a promuovere e a diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, attraverso la predisposizione di azioni preventive volte a preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

6.3 TUTELA DELL'INTEGRITÀ PSICO-FISICA E MORALE

La Società tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

A tal fine, pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti, in particolare provvedendo a:

- (i) contrastare l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- (ii) evitare 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 e alle credenze religiose;
- (iii) assumere qualsiasi decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base ai criteri di merito, nel rispetto delle pari opportunità.

6.4 PRIVACY

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

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

I destinatari del presente Codice Etico e Comportamentale, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione del proprio ruolo, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;

- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Banca e alle sue Controllate da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

FVS SGR 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. Si impegna, altresì, a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e alla disciplina nazionale di recepimento.

6.5 DILIGENZA E BUONA FEDE

Ogni dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice. 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.

I dipendenti della Società, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

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

La Società inserisce nei contratti con i collaboratori (es. professionisti, consulenti, etc.) clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

6.6 CONFLITTO D'INTERESSI

Ciascun dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi e che si astengano dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari delle quali siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, anche di fronte all'insorgenza di un interesse proprio solo potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

6.7 RISERVATEZZA

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

La Società 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 clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

6.8 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

I dipendenti, inoltre, devono curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società.

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 illecito o comunque estranei all'attività lavorativa.

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

6.9 COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI

La Società crede nell'importanza del coinvolgimento delle persone in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo, quindi anche di soddisfazione personale.

A tal riguardo attua una politica basata sull'ascolto, chiarezza e trasparenza nei rapporti con i propri collaboratori.

7 RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI E DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI

Nello svolgimento dell'attività la Società non discrimina i propri clienti in base alla loro nazionalità, religione o genere, tenendo conto delle diverse condizioni economiche nelle quali versano e di particolari situazioni di difficoltà.

I rapporti e i contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

La Società fornisce tempestivo riscontro ai quesiti e ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale e non formale delle controversie.

La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

7.2 CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Tutti i destinatari del Codice Etico e Comportamentale che operano per conto della Società sono tenuti ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio valutando sotto il profilo della correttezza e della trasparenza le operazioni compiute dalla clientela e operando in materia tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione, il riciclaggio, l'autoriciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

8 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo agli azionisti un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

9 RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI

9.1 SCELTA DEL FORNITORE

Nella scelta dei fornitori per l'affidamento della realizzazione di opere, forniture e servizi, la Società adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; garantisce l'imparzialità in ogni fase del procedimento; mantiene la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione; denuncia tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella scelta del contraente, la Società garantisce a tutti i potenziali fornitori, parità di condizioni nella partecipazione alla selezione.

Ai fornitori partecipanti la Società deve richiedere assicurazioni in ordine ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, alla capacità, al know-how, ai sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze e di quelle dei propri clienti. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, la Società ha provveduto alla definizione di una normativa interna atta a disciplinare il processo di acquisto, cui il personale deve strettamente attenersi.

Detta normativa prevede tra l'altro:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Alle funzioni competenti ed ai dipendenti non è consentito:

- indurre i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

9.2 ESECUZIONI DEL CONTRATTO

Le funzioni aziendali e i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché ne prendano atto.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice sono inserite nei contratti per l'esternalizzazione di funzioni operative essenziali o importanti.

9.3 SCELTA DEL COLLABORATORE PROFESSIONISTA

Nella scelta del professionista cui affidare incarichi, la Società si impegna ad adottare criteri ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, integrità morale e professionale della persona da coinvolgere.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

9.4 REGALIE AI CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI

Sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

10 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

I destinatari del presente Codice devono 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.

Al consulente ed al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

11 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Non è altresì consentito alla Società trattenere o ritardare indebitamente il riversamento a favore di terzi beneficiari di somme erogate a fronte di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti pubblici concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per la Società, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

12 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE, CON LE FORZE DELL'ORDINE E CON LE AUTORITÀ CON POTERI ISPETTIVI E DI CONTROLLO

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero della Salute, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

È severamente vietato distruggere, 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.

13 ADOZIONE, GOVERNO E CONTROLLO

13.1 ADOZIONE

Il Codice Etico e Comportamentale, ed ogni eventuale futuro aggiornamento, è approvato dal Consiglio di amministrazione.

13.2 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Al presente Codice viene data la massima diffusione, anche attraverso la sua pubblicazione sul sito internet della Società.

Una copia del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore rispettivamente dalla nomina, dall'assunzione o dall'avvio del rapporto di collaborazione.

I valori e i principi che la Società intende affermare attraverso il Codice Etico e Comportamentale saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti dello stesso fornendo anche strumenti di conoscenza e consapevolezza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da assumere concretamente nell'operatività quotidiana.

13.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001, nello svolgimento dei compiti delle proprie funzioni, vigila anche sul rispetto dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice Etico e Comportamentale.

L'esito di tali verifiche viene periodicamente sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

14 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo (e più in generale a quanti intrattengano con la Società rapporti di "parasubordinazione") che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

15 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione, provvede, laddove necessario, ad aggiornare il Codice Etico e comportamentale.