

Codice etico

Codice etico



Codice etico



Premessa

Con il presente Codice, Alba Leasing S.p.A. (di seguito la Società) stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti degli azionisti, esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori e Autorità pubbliche. Con esso, inoltre, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'azienda o comunque non conformi ai principi etici stabiliti.

Il Codice etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal d.lgs. 231/01 (che per la prima volta ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato), il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Alba Leasing S.p.A. il 17 febbraio 2010.

Indice

Principi

1. Obiettivi del Codice	9
2. Destinatari	9
3. Principi di condotta in materia contabile/societaria, Controlli interni, Antiriciclaggio	10
3.1. Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci	10
3.2. Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale ed operazioni su partecipazioni	10
3.3. Controlli interni	11
3.4. Disposizioni in materia di antiriciclaggio, trasparenza bancaria, antiusura ed antiterrorismo	11

Condotta nelle relazioni con gli stakeholder

4. Rapporti con i dipendenti	15
4.1. Selezione del personale	15
4.2. Costituzione del rapporto di lavoro	15
4.3. Gestione del personale	15
4.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro (mobbing, stalking, ecc.)	15
4.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	16
4.6. Fumo	16
4.7. Sicurezza e salute	16
4.8. Tutela della privacy	16
4.9. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	16
4.9.1. Diligenza e buona fede	16
4.9.2. Conflitto d'interessi	17
4.10. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro	18
4.10.1. Tutela dell'immagine	18
5. Rapporti con i clienti	19
6. Rapporti con i fornitori	20
6.1. Scelta del fornitore	20
6.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori	20
7. Rapporti con i collaboratori esterni	22
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	22
8.1. Contributi, finanziamenti ed altre erogazioni	23
8.2. Personale che riveste la qualifica di pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio	24
9. Rapporti con Collegio Sindacale, Società di revisione ed altri organi societari	24
10. Rapporti con le autorità di vigilanza	25
10.1. Rapporti istituzionali	25
11. Rapporti con altri interlocutori	26
11.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	26
11.2. Rapporti con gli organi di informazione	26
11.3. Contributi e sponsorizzazioni	26

Attuazione e controllo

12. Informazioni riservate e tutela della privacy	20
13. Modalità di attuazione e programma di vigilanza	30
13.1. Divulgazione del codice e formazione	30
13.2. Monitoraggio ed aggiornamento del codice	30
13.3. Segnalazioni dei portatori di interessi (stakeholder)	30
13.4. Efficacia del Codice di comportamento e conseguenze delle sue violazioni	30
14. Norma di chiusura	31
Legenda	32

Obiettivi del Codice

Destinatari

Principi di condotta in materia
contabile/societaria
Controlli interni
Antiriciclaggio

Principi

Principi
Codice etico

alba
leasing

1. OBIETTIVI DEL CODICE

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice la Società intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (stakeholder);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della Società in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

La Società auspica che questo strumento esprima, a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria, il comune sentire della propria comunità professionale e risponda, altresì, all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento della Società, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore.

2. DESTINATARI

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, amministratori e sindaci della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, od operano nell'interesse della stessa.

Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, comunque denominati (consulenti, fornitori, ecc.), ed i partner commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE/SOCIETARIA, CONTROLLI INTERNI, ANTIRICICLAGGIO

3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI E CONSEGUENTE FORMAZIONE DEI BILANCI

La Società, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigenti, istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nella elaborazione, archiviazione ed aggiornamento di dati ed informazioni contabili e societarie.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve ri-

flettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati. Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni ed alle procedure aziendali. Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti ed i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarle tempestivamente all'azienda. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente al responsabile del Servizio Internal Audit.

3.2. GESTIONE DELLE INCOMBENZE SOCIETARIE, OPERAZIONI SUL CAPITALE ED OPERAZIONI SU PARTECIPAZIONI

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle unità ed i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi:

- alla distribuzione di utili e riserve;
- ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- ad operazioni su azioni proprie;
- a fusioni, scissioni e trasformazioni;

sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra

disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società ed al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori/consulenti della Società sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati ed informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze ed ambiti di operatività.

3.3. CONTROLLI INTERNI

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette ed affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dirigenti della Società sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione ed all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace ed a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I dipendenti della Società devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;

- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta ed a non farne un uso improprio.

3.4. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO, TRASPARENZA BANCARIA, ANTIUSURA ED ANTITERRORISMO

I dipendenti ed i collaboratori della Società non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, violando le procedure aziendali in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, nonché a garantire il rispetto della normativa interna in materia di antiriciclaggio (ivi incluse le procedure poste in essere in base alle "Istruzioni operative per l'individuazione di operazioni sospette" della Banca d'Italia), trasparenza bancaria ed antiusura.

Rapporti con i dipendenti

Rapporti con i clienti

Rapporti con i fornitori

Rapporti con i collaboratori esterni

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione
ed altri organi societari

Rapporti con le autorità di vigilanza

Rapporti con altri interlocutori

Condotta nelle relazioni
con gli stakeholder

Condotta nelle relazioni
con gli stakeholder
Codice etico



4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La Società è orientata al costante miglioramento della qualità ed alla piena fidelizzazione della clientela, considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché vengano rispettate le naturali inclinazioni individuali. Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, la Società si ispira ai seguenti principi:

4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La Società offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

4.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di Credito, Finanziarie e Strumentali, sostenendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

4.3. GESTIONE DEL PERSONALE

La Società offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La Società considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche esigenza irrinunciabile dell'azienda e a tal riguardo favorisce e promuove tra i propri dipendenti la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di renderli, nei loro specifici ambiti lavorativi, edotti e aggiornati. La Società promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

4.4. MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI NEL LUOGO DI LAVORO (MOBBING, STALKING, ECC.)

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario).

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può

segnalare l'accaduto al responsabile dell'Organizzazione e Risorse e/o Servizio Internal Audit. La Società tutela da qualsiasi forma di ritorsione chi effettua le segnalazioni.

4.5. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Società vieta a ciascun dipendente o collaboratore durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa l'abuso di sostanze alcoliche, l'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività. In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro ed a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

4.6. FUMO

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

4.7. SICUREZZA E SALUTE

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza svilup-

pando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

4.8. TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo ai lavoratori, la Società predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente su:

- la natura dei dati personali oggetto di trattamento,
- le modalità di trattamento,
- gli ambiti di comunicazione.

4.9. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

4.9.1. DILIGENZA E BUONA FEDE

Ogni Esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni ed, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire per la tutela del prestigio della Società.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della *privacy*, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

4.9.2. CONFLITTO D'INTERESSI

Ciascun Esponente aziendale, 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, anche solo su basi potenziali, alla Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitti di interessi.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare tali conflitti sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbero derivare vantaggi personali (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comun-

que interessato, direttamente od indirettamente);

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera ed intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono od intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico remunerato 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, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione ai soggetti destinatari delle segnalazioni "231" (Servizio Internal Audit, OdV).

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto ad evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

4.10. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio, chat line o siti di svago, musicali, ecc.);

- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale indecoroso od offensivo.

La Società vieta in particolare ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, ed in particolare dei minori. La Società vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

4.10.1. TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine della Società rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli *standard* comuni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti della Società si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente od indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori della Società pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di Società, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di customer satisfaction, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione delle relazioni già in essere, concernenti prestazioni di servizi, i dipendenti devono effettuare un'adeguata e documentata istruttoria che consenta un'adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali. Codesta Società pur non avendo nes-

suna preclusione di principio verso alcun cliente o categoria di clienti fa espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongano in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.);

La Società vieta al dipendente sia di ricevere denaro od altra utilità o beneficio da parte di clienti (o di chiunque diverso dalla Società) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio; sia di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, od altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio od altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il responsabile del Servizio Internal Audit.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro od altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso dalla Società) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, od altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio od altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il responsabile del Servizio internal Audit.

6.1. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo per la Società ed alla tutela dell'immagine.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità ed onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società.

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi ed organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società, nonché relativi all'esistenza ed effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

6.2. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata

un'analisi dell'effettiva esigenza aziendale;

- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accessi presso istituti di credito esteri.

La Società porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice di comportamento, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole

risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice ed all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti);
- evitare di selezionare persone ed imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure il responsabile del Servizio Audit in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza), l'obbligo di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione¹, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno

¹ Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona - fisica o giuridica - che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

dal venire meno dello status di dipendente pubblico;

- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro od utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo, ed arrecare un vantaggio diretto od indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine della Società ed unicamente se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti di Società ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

I collaboratori esterni di Società che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli ed a darne immediata comunicazione al responsabile del Servizio Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza.

8.1. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI

La Società vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti od altre erogazioni, comunque denominate, concesse od erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti od altre erogazioni, comunque denominate, concesse od erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti od altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

8.2. PERSONALE CHE RIVESTE LA QUALIFICA DI PUBBLICO UFFICIALE OD INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

I dipendenti della Società che, nello svolgimento dell'attività lavorativa, si trovino ad agire in qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio devono operare in modo conforme alla legge ed all'etica professionale, improntando i propri comportamenti ai principi di onestà, trasparenza e correttezza.

In particolare, è fatto loro espresso divieto di:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere od indurre taluno a dare od a promettere indebitamente, a loro o ad un terzo, denaro od altra qualsivoglia utilità;
- ricevere od accettare la promessa di denaro od altra qualsivoglia utilità per proprio conto o per conto od a favore di un terzo, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Si precisa che il personale della Società riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio ogni volta che sia chiamato a svolgere attività di carattere pubblicistico quali, a titolo meramente esemplificativo, attività di tesoreria, riscossione di tributi, concessione e gestione alla clientela, in regime di intermediario delegato dalla Pubblica Amministrazione, di crediti agevolati.

9. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la Società di revisione ed i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca od a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente paragrafo (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), la Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza (ad esempio Banca d'Italia) per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato eventualmente richiesto dalle autorità di vigilanza nello svolgimento delle loro attività informative ed ispettive e collabora attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie.

La Società si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

Per garantire la massima trasparenza, la Società si impegna a mantenere con le Autorità di Vigilanza, i loro dipendenti e familiari rapporti in linea con quelli mantenuti con altri soggetti della medesima categoria e comunque tali da preservare corretti ambiti di reciproca indipendenza.

Il personale della Società è, pertanto, tenuto ad improntare i rapporti con le autorità di vigilanza a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere a garanzia, fra l'altro, dei mercati finanziari e del settore del credito.

La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti e collaboratori dovranno ri-

chiedere il parere del responsabile del Servizio Legale e Affari Societari attraverso gli opportuni canali.

10.1. RAPPORTI ISTITUZIONALI

Nei rapporti istituzionali la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio od indebito.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti interni che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

11. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

11.1. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente od indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta od indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, od utilizzare beni od attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

11.2. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle unità aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dalla Società.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle unità competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omo-

genee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio in materia di abuso di informazioni privilegiate e di protezione dei dati personali).

11.3. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

Informazioni riservate e tutela della privacy

Modalità di attuazione e programma di vigilanza

Attuazione e controllo

Attuazione e controllo
Codice etico



12. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società cura l'applicazione ed 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 ed 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.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza ed in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed 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 ge-

rarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;

- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

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

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

13.1. DIVULGAZIONE DEL CODICE E FORMAZIONE

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione e di formazione.

Il Servizio Organizzazione e Risorse e ciascuna struttura organizzativa dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di comportamento a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda gli aspetti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

13.2. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

13.3. SEGNALAZIONI DEI PORTATORI DI INTERESSI (STAKEHOLDER)

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 Codice.

A tal fine, oltre ai consueti rapporti con i propri superiori, deve essere utilizzato almeno uno dei seguenti canali di comunicazione:

- il Servizio Organizzazione e Risorse;
- il Servizio Internal Audit;
- l'Organismo di Vigilanza;

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail:** audit@albaleasing.eu;
- lettera all'indirizzo:** Alba Leasing S.p.A. - Responsabile Servizio Internal Audit - Codice etico - Via Sile n. 18 – Milano.

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.

13.4. EFFICACIA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi

dell'articolo 2104² c.c., nonché per i collaboratori della stessa Società. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

14. NORMA DI CHIUSURA

Le disposizioni specifiche contenute all'interno del presente Codice etico costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e le stesse non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali.

² Art. 2104 c.c. "(Diligenza del prestatore di lavoro) - [1] *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.* [2] *Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

Legenda

Autorità	Autorità Giudiziaria, Istruzione e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Ufficio Italiano Cambi, "Garante della privacy" ed altre Autorità di Vigilanza
Codice etico	Dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi collegiali che operano nella Società, finalizzata all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231
C.C.N.L.	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di Credito, Finanziarie e Strumentali
Collaboratori	Tutte le persone che collaborano con la Società (a titolo esemplificativo: consulenti, Società di lavoro temporaneo, ecc.)
Dipendenti	Tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti
Esponenti Aziendali	Amministratori e Sindaci della Società
Fornitori	Controparti nei processi di acquisto di beni e servizi
Informazioni riservate	Informazioni relative ad iniziative, impegni, accordi, progetti, dati contabili e statistici ed attività della Società o dei suoi Organi collegiali
Modello Organizzativo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
Vertice aziendale	Figure apicali della Società; il termine ricomprende l'accezione "Alta Direzione" utilizzato per la Società nel Regolamento Interno
Organismo di Vigilanza	Organo di controllo appositamente costituito ai sensi del Decreto 231/01 che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del modello previsto dal citato decreto
Professionisti	Avvocati, Commercialisti, Revisori Contabili, Ingegneri, Architetti, Associazioni di professionisti, Società di consulenza, ecc.

www.albaleasing.eu



n. verde 800 180 989