



ALBA LEASING SPA

CODICE ETICO

Ottobre 2024

Indice

Indice	2
Premessa	4
1. Obiettivi del Codice	5
2. Destinatari	6
3. Tutela dei diritti umani	7
4. Principi di condotta in materia contabile/societaria – Controlli interni – Antiriciclaggio	8
4.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci	8
4.2. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale ed operazioni su partecipazioni	8
4.3. Gestione del rischio fiscale	9
4.4. Controlli interni	9
4.5. Disposizioni in materia di antiriciclaggio, trasparenza bancaria, antiusura ed antiterrorismo	9
4.6. Disposizioni in materia di <i>Antitrust</i>	10
5. Rapporti con i dipendenti	11
5.1. Selezione del personale	11
5.2. Costituzione del rapporto di lavoro	11
5.3. Gestione del personale	11
5.4. Molestie nel luogo di lavoro (Mobbing, stalking, ecc.)	12
5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	12
5.6. Fumo	12
5.7. Sicurezza e salute	12
5.8. Tutela della privacy	13
5.9. Doveri dei Destinatari	13
5.9.1. Diligenza e buona fede	13
5.9.2. Conflitto d’interessi	13
5.9.3. Tutela del patrimonio aziendale e dell’ambiente di lavoro	14
5.9.4. Tutela dell’immagine	15
6. Rapporti con i clienti	16
7. Rapporti con i fornitori	18
7.1. Scelta del fornitore	18
7.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori	19
8. Rapporti con i collaboratori esterni	20
9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	21
9.1. Contributi, finanziamenti ed altre erogazioni	22
9.2. Regali	22
9.3. Personale che riveste la qualifica di pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio	22
10. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari	23
11. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in un procedimento penale	24
12. Rapporti con le autorità di vigilanza	25
12.1. Rapporti istituzionali	25
13. Rapporti con altri interlocutori	26
13.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	26
13.2. Rapporti con gli organi di informazione	26

13.3. Contributi e sponsorizzazioni.....	26
14. Informazioni riservate e tutela della privacy	28
15. <i>Whistleblowing</i>	29
15.1. Tutela della riservatezza del segnalante	29
15.2. Tutela del segnalante da atti discriminatori o di ritorsione	29
16. Tutela e rispetto dell'ambiente	30
17. Modalità di attuazione e programma di vigilanza	31
17.1. Divulgazione del codice e formazione.....	31
17.2. Monitoraggio ed aggiornamento del codice.....	31
17.3. Segnalazioni dei portatori di interessi (stakeholder)	31
17.4. Efficacia del Codice di comportamento e conseguenze delle sue violazioni	31
Legenda.....	33

Premessa

Alba Leasing S.p.A. (di seguito anche solo la "Società") è convinta dell'importanza di sviluppare un *business* etico e improntato sui valori della sostenibilità.

Con il presente Codice, la Società stabilisce i principi di comportamento a tutela degli interessi degli azionisti, esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, Autorità pubbliche e comunità locali. 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 il primo elemento su cui si fonda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/01, in materia di responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato, di cui è al contempo elemento costitutivo e parte integrante. La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze e relativi provvedimenti adottati dalla Società.

Inoltre, la Società, in un'ottica di totale trasparenza verso gli *stakeholders*, da anni procede volontariamente alla rendicontazione non finanziaria, così da rendere noto il livello di impegno dalla stessa profuso sulle tematiche ESG.

1. Obiettivi del Codice

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o dei 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, comunità locali 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, il presente Codice è vincolante per:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, che nel fissare gli obiettivi di impresa devono ispirarsi ai principi del Codice;
- i membri del Collegio Sindacale, che sono tenuti ad assicurare il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti, che sono chiamati a dare 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, che sono tenuti ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- tutti i soggetti, comunque denominati (partner, clienti, fornitori, professionisti esterni, ecc.), con cui la Società entra in contatto, i quali sono tenuti ad uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi del Codice.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui opera la Società e degli eventuali adattamenti richiesti dalla specificità legislativa degli stessi.

3. Tutela dei diritti umani

La Società si impegna a rispettare, in tutti gli ambiti in cui opera e verso tutti i suoi *stakeholders*, i diritti umani e la normativa vigente in materia in tutti i Paesi in cui opera, valorizzando le diversità di ciascun individuo. In particolare, la Società si ispira:

- alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo delle Nazioni Unite
- alla Convenzione europea sui Diritti dell’Uomo
- alla Dichiarazione sui Principi e Diritti Fondamentali del Lavoro (ILO)
- alle linee guida dell’OCSE sul dovere di diligenza
- alla Carta dei Diritti Fondamentali dell’Unione Europea

La Società si adopera per l’inclusione e l’integrazione delle varie diversità, convinta che possano contribuire positivamente ad uno sviluppo sostenibile e virtuoso.

4. Principi di condotta in materia contabile/societaria – Controlli interni – Antiriciclaggio

4.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

In particolare, la Società, nel rispetto della normativa vigente, 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 nell'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 riflettere 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 Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente all'azienda. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore di Alba, effettuano la segnalazione direttamente al responsabile della Funzione Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.2. 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 l'altro – degli interessi dei creditori della Società ed al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

4.3. Gestione del rischio fiscale

La Società condanna ogni forma di evasione od elusione fiscale e promuove ed attua una gestione fiscale volta a minimizzare il rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria o in contrasto con i principi e/o con le finalità degli ordinamenti tributari, anche al fine di prevenire le controversie in materia fiscale, mantenendo un atteggiamento di trasparenza e dialogo nei confronti delle Autorità Fiscali.

In particolare, la Società gestisce il rischio fiscale, garantendo il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi tributari e, più in generale, la *compliance* alle normative fiscali ad essa applicabili.

Tutti i Destinatari si impegnano al rispetto della normativa e ad operare affinché le dichiarazioni fiscali offrano all'Amministrazione Finanziaria una rappresentazione quanto più possibile completa e veritiera.

4.4. 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 Destinatari 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.

4.5. Disposizioni in materia di antiriciclaggio, trasparenza bancaria, antiusura ed antiterrorismo

La Società s'impegna ad ostacolare con ogni mezzo l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio, autoriciclaggio e/o finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa).

A tal fine, essa cura che le operazioni di cui è parte non favoriscano, anche solo potenzialmente, il ricevimento, la sostituzione o il reimpiego – anche in attività economico-finanziarie – di denaro, beni e/o altre utilità derivanti da attività illecite. La Società, inoltre, ostacola tutte quelle operazioni che impediscono una corretta identificazione della provenienza del denaro, dei beni e delle altre utilità. La Società procede, quindi, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro qualsiasi rapporto d'affari e/o collaborativo.

La Società rifiuta espressamente rapporti con controparti che si ritiene possano essere (o vi sia il mero sospetto che possano essere) coinvolte in attività criminose di qualsiasi genere, nonché con controparti di cui non sia possibile verificare la credibilità e/o l'affidabilità professionale.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera. Invero, la Società si impegna a rispettare tutte le norme e le 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.

I Destinatari del presente Codice, quindi, non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, violare 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.

Inoltre, gli stessi, 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.

Infine, i Destinatari del presente Codice debbono altresì prestare ogni cura al fine di evitare che l'attività della Società possa essere strumentalmente utilizzata per favorire, anche solo potenzialmente, organizzazioni criminali e terroristiche.

4.6. Disposizioni in materia di Antitrust

La concorrenza e le regole volte a proteggerla costituiscono valori fondamentali e integranti della politica e cultura aziendale di Alba.

I Destinatari sono tenuti a rispettare il valore della concorrenza e le regole volte a proteggerla e ad agire conformemente a quanto previsto dal Manuale *Antitrust*.

5. 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:

5.1. Selezione del personale

La Società offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di razza e origine etnica, colore della pelle, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, religione, disabilità, opinioni politiche, ascendenza nazionale appartenenza sindacale o estrazione sociale) a partire dal momento della selezione del personale, nonché durante tutta la durata del rapporto.

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.

5.2. 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.

5.3. 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, inoltre, credendo nel valore della sostenibilità, promuove una formazione adeguata delle sue risorse in materia ESG.

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. La Società si impegna altresì ad intrattenere rapporti solo con fornitori/consulenti/società e agenzie di somministrazione del personale che garantiscono il rispetto della persona umana e che si avvalgono di lavoratori in regola dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo e del rispetto della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

5.4. Molestie 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, nonché 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 per qualsivoglia motivo, può segnalare l'accaduto al responsabile dell'U.O. Risorse Umane o al Responsabile della Funzione *Internal Audit*. La Società tutela da qualsiasi forma di ritorsione chi effettua le segnalazioni.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando 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.

La Società si impegna inoltre a garantire la sicurezza e la salute delle persone, nel rispetto della legislazione vigente. A mero titolo esemplificativo, la Società: si allinea agli *standard* di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro; pone in essere tutte le attività di valutazione dei rischi e predisposizione di misure di prevenzione e protezione necessarie; acquisisce la documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge; svolge le periodiche verifiche di applicazione ed efficacia delle procedure; si impegna nella prevenzione di violazioni delle normative in materia di sicurezza e salute.

5.8. 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.

5.9. Doveri dei Destinatari

5.9.1. Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario 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 e, più in generale, 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.

5.9.2. 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 Destinatari evitino anche la semplice apparenza di conflitto 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 comunque 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" (Funzione Internal Audit e OdV).

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

5.9.3. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni Destinatario 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 Destinatario 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, 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 Destinatario 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.

5.9.4. Tutela dell'immagine

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

6. Rapporti con i clienti

La Società aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

A tal fine, la stessa uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

In particolare, nell'ambito delle relazioni con i clienti, i Destinatari del presente Codice si impegnano a:

- operare nel rispetto delle leggi e normative vigenti;
- osservare le disposizioni del presente Codice;
- applicare le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- effettuare un'ideale e documentata istruttoria che consenta un'adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione delle relazioni già in essere;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli *standard* di Società, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, in modo da consentire al cliente una decisione consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- 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;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi.

La Società pur non avendo nessuna 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 ed i diritti umani in genere (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, lavoro forzato/coatto e tratta di esseri umani 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 della Funzione *Internal Audit* e/o all'Organismo di Vigilanza.

7. Rapporti con i fornitori

La Società seleziona i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di professionalità, qualità, innovazione, costo, servizio, affidabilità ed osservanza di principi etici negli affari, allo scopo di creare e mantenere corrette, trasparenti e collaborative relazioni con gli stessi.

In particolare i Destinatari del presente Codice e nello specifico coloro che operano con i fornitori 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;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- 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;
- verificare la corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del fornitore, prima di autorizzare il pagamento delle fatture da questi emesse;
- segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali difformità rilevate in fase di esecuzione della prestazione e/o possibili richieste di pagamento non previste nell'ordine d'acquisto e/o nel contratto originariamente perfezionato.

Il Destinatario del presente Codice 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 della Funzione *Internal Audit* e/o all'Organismo di Vigilanza.

7.1. Scelta del fornitore

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

A tal fine, i Destinatari 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.

7.2. 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 accesi 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.

8. Rapporti con i collaboratori esterni

Ai Soggetti esterni che entrano in contatto con la Società (professionisti esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Ogni Destinatario, in relazione alle proprie funzioni, è tenuto:

- 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 della Funzione *Internal 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;
- verificare la corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del collaboratore esterno, prima di autorizzare il pagamento delle fatture da questi emesse;
- segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali difformità rilevate in fase di esecuzione della prestazione o possibili richieste di pagamento non previste nell'accordo originario.

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

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 della Funzione *Internal Audit* e/o all'Organismo di Vigilanza.

9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione¹, o in ogni caso di 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 si impegna ad agire sempre secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.

In particolare, ai Destinatari del presente Codice non è consentito:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- intervenire presso un Pubblico Funzionario (italiano o straniero) o comunque assecondarlo affinché agisca in maniera difforme dai suoi doveri d'ufficio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società;
- influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione pubblica, a qualsiasi titolo, contattata;
- vantare o comunque enfatizzare i propri rapporti personali con esponenti della Pubblica Amministrazione italiana od estera (acquisiti per ragioni professionali o extra professionali) e dal millantare rapporti inesistenti.

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 Destinatari della 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 e darne comunicazione al responsabile della Funzione *Internal Audit* e/o all'Organismo di Vigilanza.

¹ Fra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, devono ritenersi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, le Aziende e le Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le Province e i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi e associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, la Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario regionale. In senso più ampio, la nozione di pubblica amministrazione – secondo il parere n. 11482/2004 del Consiglio di stato – ricomprende l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici incaricati di pubblico servizio, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione.

9.1. 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 dei propri clienti e/o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti od altre erogazioni, comunque denominate, concesse od erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

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 o ai propri clienti contributi, finanziamenti od altre erogazioni, comunque denominate, concesse od erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti od altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società o ai propri clienti dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

9.2. Regali

È vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale ad amministratori, dirigenti, funzionari o impiegati di enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni, o Enti di diritto privato, allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forma di ospitalità, sono consentiti nell'ambito del normale uso e costume e purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

9.3. 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;
- agire in spregio delle norme comportamentali che disciplinano l'operatività del proprio ufficio oppure in presenza di un conflitto di interessi, procurando a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o arrecando ad altri un danno ingiusto;
- 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.

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

I Destinatari del presente Codice 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 Destinatari 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 i sindaci, i revisori o i soci e le unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

11. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in un procedimento penale

È fatto divieto di porre in essere – al fine di favorire gli interessi della società o per trarne un vantaggio per la medesima – qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque, dipendente della società o terzo, sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

In particolare, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- accettare denaro o altra utilità al fine di rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- agire al fine di influenzare in qualsiasi modo il comportamento di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.

12. Rapporti con le autorità di vigilanza

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 nei settori connessi con la propria attività, garantendo la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le stesse.

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.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti - adottare uno stile di comportamento nei confronti delle autorità di vigilanza improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie ed evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere.

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 richiedere il parere del responsabile del Servizio Legale Compliance e Antiriciclaggio attraverso gli opportuni canali.

12.1. 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.

13. Rapporti con altri interlocutori

13.1. 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.

13.2. 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 omogenee 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).

13.3. 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.

Gli interventi di beneficenza sono strettamente connessi alla finalità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile fissati dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. Questo impegno comporta l'attribuzione di un ruolo rilevante ai principi ESG (*Environmental, Social and Governance*) nella promozione di iniziative benefiche.

La Società accoglie quindi richieste di progetti di beneficenza, che intendono offrire sostegno alle persone più fragili, anche finanziando progetti di medie e piccole dimensioni realizzati da Enti non profit impegnati a dare una risposta ai gravi problemi che affliggono le nostre comunità e i nostri quartieri. Questo approccio incarna l'aspetto "S" (*Social*) dei principi ESG, evidenziando l'attenzione per le questioni sociali.

Più nello specifico, le tematiche prioritarie su cui la Società intende intervenire assolvendo al proprio impegno per la responsabilità sociale, nell'ambito "S", sono riconducibili, a titolo esemplificativo, a interventi emergenziali contro la povertà, lotta alla povertà educativa e al divario digitale, formazione e inserimento lavorativo di soggetti fragili, supporto psicologico e cura delle fragilità, progetti di ricerca medica che hanno come fine il miglioramento della vita degli individui, dando anche corso a segnalazioni pervenute dai dipendenti della Società.

La Società intende intervenire anche in ambiti riconducibili all'ambito "E" (Environmental) dei principi ESG. In tal senso, l'azienda intende fornire sostegno a progetti e iniziative volte alla tutela dell'ambiente, quali, in via esemplificativa, progetti volti a migliorare la fruibilità e la pulizia degli spazi verdi, progetti finalizzati ad attività di divulgazione volte a rafforzare la conoscenza e la consapevolezza sui temi ambientali e sull'uso consapevole delle risorse naturali, progetti volti alla piantumazione, alla riforestazione e alla manutenzione delle aiuole.

La Società esclude richieste provenienti da soggetti in conflitto di interesse e organismi che costituiscono emanazione di formazioni politiche o sindacali o comunque da queste controllati, nonché da enti che svolgono, direttamente o indirettamente, propaganda politica per influenzare le campagne elettorali. Gli enti territoriali possono ricevere contributi solo per iniziative di carattere straordinario e di particolare utilità sociale.

La selezione dei progetti si basa sui contenuti e sugli impatti sociali e ambientali delle iniziative, ciò in conformità con l'approccio ESG, che enfatizza l'importanza di misurare e massimizzare l'impatto sociale e ambientale positivo.

La Società promuove l'equità nella distribuzione delle risorse attraverso criteri di rotazione dei beneficiari. Questa pratica è allineata con gli obiettivi ESG di responsabilità sociale e di distribuzione equa delle risorse.

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

14. 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 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 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

15. Whistleblowing

La Società adotta un sistema di segnalazione conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. disciplina sul whistleblowing).

Le segnalazioni – fondate su elementi di fatto precisi e concordanti – devono essere effettuate secondo le modalità indicate nella procedura aziendale PRC 72, la *Procedura Whistleblowing*, cui si rinvia per ogni dettaglio.

Delle segnalazioni fondate – che hanno rilievo 231 – viene reso edotto anche l'ODV.

15.1. Tutela della riservatezza del segnalante

La Società tutela la riservatezza del soggetto che – in ossequio alle normative vigenti – segnali violazioni al Modello, al Codice Etico e/o il compimento di attività illecite rilevanti ai fini del decreto 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. disciplina sul whistleblowing).

I destinatari delle segnalazioni – identificati nella richiamata procedura – sono obbligati al massimo riserbo in ordine al segnalante, nonché in ordine alle informazioni ricevute e ai dati acquisiti con riguardo alla segnalazione stessa.

15.2. Tutela del segnalante da atti discriminatori o di ritorsione

La Società tutela il segnalante da atti discriminatori e/o da ritorsioni subiti a causa delle segnalazioni effettuate.

In ogni caso, l'azione di segnalazione non causa nessun pregiudizio al segnalante e nessuna azione potrà essere assunta nei suoi confronti, salvo segnalazioni manifestamente infondate o effettuate in mala fede.

L'eventuale discriminazione potrà essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante di propria iniziativa o dall'organizzazione sindacale di riferimento.

Della discriminazione subita può essere data notizia anche all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), che successivamente procede a darne informazione all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di sua competenza.

Il licenziamento discriminatorio o ritorsivo è nullo.

16. Tutela e rispetto dell'ambiente

La Società, consapevole dell'importanza di salvaguardare il patrimonio ambientale ai fini della salute e dello sviluppo umano, promuove una cultura aziendale incentrata sul rispetto dell'ambiente ed attua politiche ed iniziative volte alla sua tutela.

La Società altresì si impegna in iniziative e soluzioni che mirano a ridurre la sua impronta ecologica, considerando sia gli impatti diretti legati alla propria operatività quotidiana, sia gli impatti indiretti connessi all'operatività dei propri clienti. Sotto quest'ultimo profilo, la Società tiene in considerazione nel corso del rapporto con i clienti, anche i rischi climatici e ambientali a cui questi sono esposti secondo la normativa vigente e promuove prodotti ed azioni mirate per favorire i clienti più virtuosi.

17. Modalità di attuazione e programma di vigilanza

17.1. 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.

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 Destinatari, 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 Destinatari; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

La Società si impegna altresì a predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice etico.

17.2. Monitoraggio ed aggiornamento del codice

La Società si impegna ad assicurare la periodica revisione ed aggiornamento del Codice etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative.

In particolare, il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

17.3. 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, si rammenta come la Società abbia disciplinato nella procedura PRC 72, la *Procedura Whistleblowing*, le modalità e i canali attraverso i quali è possibile effettuare le segnalazioni, comprese quelle relative al presente Codice Etico, assicurando al segnalante la massima riservatezza.

17.4. 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 di Alba, 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.

Alba 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.

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
Valori	I valori enunciati nel presente Codice Etico cui si ispira la Società
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.