

CODICE ETICO

INDICE

PRINCIPI GENERALI.....	2
1. Premessa.....	2
2. Missione e visione aziendale.....	2
3. I Valori di riferimento	3
4. Trasparenza informativa	3
5. Riservatezza	3
6. Corporate Governance e sistema dei controlli interni	4
REGOLE DI CONDOTTA.....	5
1. Premessa.....	5
2. Rapporti esterni	5
2.1 Rapporti con i clienti.....	5
2.2 Rapporti con i fornitori	5
2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
2.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	6
2.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	6
2.6 Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione.....	6
2.7 Le organizzazioni politiche e sindacali.....	7
2.8 Gli organi di informazione.....	7
2.9 La concorrenza	7
3. Rapporti interni	7
3.1 Gli organi sociali	7
3.2 Personale dipendente	7
4. Conflitto d'interessi.....	9
5. Registrosioni contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi	9
6. Tutele societarie	10
7. Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale.....	10
8. Prevenzione degli abusi di mercato	10
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI	11
1. Adesione alle prescrizioni del Codice.....	11
2. Segnalazioni di violazione del Codice	11
3. Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice	11

Approvato dal Consiglio di amministrazione il 12 dicembre 2008.....

PRINCIPI GENERALI

1. Premessa

Il Codice Etico (di seguito “**Codice**”), approvato dal Consiglio di amministrazione, rappresenta l’enunciazione dell’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Medioleasing S.p.A. (di seguito “**Società**”) rispetto a tutti i soggetti (clienti, fornitori, dipendenti, azionisti, istituzioni, collettività, autorità) con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale; inoltre, fissa standard di riferimento e norme di condotta che devono corroborare i processi decisionali aziendali ed orientare i comportamenti della Società.

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente, collaboratore esterno nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società (di seguito “**Destinatari**”), sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice nell’esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza della Società presso altre aziende, associazioni e organismi di vario genere.

La Società si impegna alla diffusione del Codice, al suo periodico aggiornamento e alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

2. Missione e visione aziendale

La missione aziendale della Società è la ragione d’essere delle azioni intraprese dall’organizzazione; essa stabilisce la finalità e gli scopi fondamentali che la Società intende perseguire e le conseguenze che vuole generare attraverso lo svolgimento delle proprie attività.

La Società si propone di raggiungere i seguenti obiettivi, tesi a creare valore per l’Azionista, i Dipendenti nonché per la clientela e i territori di riferimento:

- ✓ l’esercizio del leasing finanziario e operativo nelle sue varie forme nonché l’esercizio del credito al consumo nella forma tecnica del leasing al consumo e ogni altra operazione utile per il raggiungimento dello scopo sociale;
- ✓ conquistare il mercato potenziale in Regione e fuori, in funzione della diffusione dello strumento finanziario del leasing e della presenza della rete distributiva della Capogruppo in tali territori nonché delle ipotesi di sviluppo del Gruppo bancario, interpretando al meglio i bisogni espressi dai vari segmenti della clientela potenziale;
- ✓ rappresentare un centro di eccellenza dedicato al processo produttivo e distributivo del prodotto leasing, con competenze strutturate e organizzate per esaltare le peculiarità del prodotto e del patrimonio di competenze e professionalità interne, tramite la focalizzazione ai processi chiave del ramo d’azienda e l’utilizzo dei servizi della Capogruppo in tutti quei settori che creino maggiore sinergia e non limitino l’autonomia funzionale della Società.

Nell’ambito delle responsabilità a ciascuno assegnate, le attività della Società sono sempre caratterizzate dal rispetto delle leggi vigenti, delle istruzioni emanate dagli Organismi di Vigilanza e di Controllo, nonché dalla normativa aziendale e di Gruppo.

Particolare cura deve essere posta all’efficacia ed all’efficienza dei processi aziendali (di governo, di business / distributivi, di funzionamento e supporto), alla salvaguardia del valore delle attività, alla protezione dalle perdite nell’interesse di soci, clienti, dipendenti nonché del tessuto economico e sociale del territorio.

3. I Valori di riferimento

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono essere interpretati nel modo migliore i bisogni dei clienti e le aspettative degli azionisti, con la massima efficienza operativa.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate dalla Società, in qualsiasi forma esse si manifestino.

Tutti devono mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri e astenersi da qualsiasi comportamento considerato offensivo.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare i bisogni della clientela e degli utenti interni. È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

È fatto divieto, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società e il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

4. Trasparenza informativa

La Società si impegna a garantire chiarezza, trasparenza, tempestività e completezza nelle comunicazioni di informazioni. Il trattamento e la comunicazione di tali informazioni avvengono nel rispetto della procedura interna e del dovere di riservatezza al quale sono tenuti i Destinatari nell'interesse della Società, in osservanza di quanto previsto dalle leggi e regolamenti in materia.

5. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso curando che i Destinatari utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la Società esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio dei propri compiti.

6. Corporate Governance e sistema dei controlli interni

La Società si impegna a mantenere un presidio elevato in materia di Corporate Governance ed a prevenire e risolvere eventuali conflitti d'interesse e, a tali fini, intende particolarmente:

- ✓ assicurare un sistema di controllo interno efficace, finalizzato a favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e salvaguardare le risorse ed il contenimento dei rischi aziendali;
- ✓ garantire la conformità alle leggi ed alle norme nonché il presidio del profilo di rischio desiderato;
- ✓ predisporre bilanci e altre comunicazioni sociali attendibili, veritieri e corretti;
- ✓ diffondere a tutti i livelli la cultura dei controlli e l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

La realizzazione di un sistema di controlli interni efficace, pertanto:

- ✓ è un impegno comune a ogni livello della struttura organizzativa e, conseguentemente, tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, devono applicare i compiti e i controlli posti a loro carico, segnalando eventuali indicazioni migliorative del sistema di controllo interno alle competenti funzioni;
- ✓ le competenti funzioni di controllo interno, che nell'espletamento del proprio mandato non hanno vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali, devono relazionare all'attenzione del Consiglio di amministrazione le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure esistenti, fornendo periodiche informative circa i risultati della propria attività e le anomalie riscontrate.

REGOLE DI CONDOTTA

1. Premessa

I Destinatari, in particolare gli Organi sociali e il personale, sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi al perseguimento degli obiettivi, al rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività, ed alla salvaguardia della reputazione della Società e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Sia nello svolgimento della propria attività che nelle varie forme di comunicazione, pubbliche relazioni, pubblicità e sponsorizzazioni, la Società si impegna a non associare il proprio marchio ad iniziative, organizzazioni o imprese connesse con lavoro minorile, violazioni dei diritti umani, violazioni di norme per la tutela dell'ambiente e del lavoro, lesione dei diritti dei consumatori e, più in generale, attività e comportamenti contrari alle normative di riferimento e all'etica.

2. Rapporti esterni

2.1 Rapporti con i clienti

L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nella Società.

L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto della Società con la clientela.

I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali. Inoltre, tenuto conto delle informazioni disponibili, è necessario evitare di:

- ✓ intrattenere relazioni con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- ✓ finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- ✓ mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

2.2 Rapporti con i fornitori

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti debbono caratterizzare i rapporti commerciali attivati dalla Società con i propri fornitori, ivi compresi i fornitori di beni da concedere in locazione finanziaria alla clientela.

In particolare, i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori, in modo tale da

non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili, che tengono conto del prezzo nonché della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato: nella valutazione dei fornitori vanno tenute in debita considerazione l'onestà e l'integrità degli stessi.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, sono esclusivamente riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente le attività e le decisioni delle medesime.

Nelle relazioni istituzionali i Destinatari del presente Codice non devono offrire, promettere o versare denaro, doni, consulenze, incarichi professionali a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione. Nel caso di richiesta, da parte di pubblici funzionari, di qualcuno dei suddetti benefici, sarà necessario sospendere immediatamente ogni rapporto e informare il proprio superiore.

2.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Ad analoghi principi indicati per i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nei confronti della quale i Destinatari dovranno inoltre prestare la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico. E' inoltre fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o, comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

2.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo sono ispirati al pieno rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, tempestività e collaborazione, evitando comportamenti ostruzionistici. Nello svolgimento delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, così pure come nei rapporti di tipo specifico, la Società garantisce la completezza e la integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, nonché la tempestività degli adempimenti eventualmente richiesti.

2.6 Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione

Anche i rapporti con i soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione devono essere improntati a principi di integrità, tempestività, correttezza e trasparenza. A tali soggetti deve essere prestata la massima collaborazione, al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico. E' inoltre vietato occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione di tali soggetti.

2.7 Le organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza e integrità debbono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento

2.8 Gli organi di informazione

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, comunque non ambigue o strumentali; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alla funzione aziendale preposta.

Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'organo sociale o della funzione aziendale competente in conformità alla normativa interna.

2.9 La concorrenza

La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza.

3. Rapporti interni

3.1 Gli Organi sociali

Gli Organi sociali, oltre al rispetto della legge, dello statuto e delle normative di riferimento interne ed esterne, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice etico.

3.2 Personale dipendente

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale. E'per questo motivo che la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Da ciò consegue che:

- ✓ la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce gli stessi in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- ✓ il sistema premiante aziendale tiene in opportuna considerazione l'osservanza delle norme del presente Codice;
- ✓ i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti nonché privo di pregiudizi e libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ✓ ogni dipendente deve collaborare a creare un clima ambientale in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti e incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

Il personale dipendente deve attenersi alle seguenti regole:

- ✓ deve essere evitata ogni situazione o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- ✓ le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate in qualsiasi forma, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. In particolare gli archivi informatici e cartacei (cd. "banche dati") possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela dei dati personali, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. La Società si impegna pertanto a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e, nel trattamento dei dati, il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate;
- ✓ il singolo addetto deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni della Società da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- ✓ il dipendente deve evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- ✓ nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, il personale è tenuto a un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità e rispetto delle leggi: sono pertanto proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi e inoltre non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio (tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti);
- ✓ il personale inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità. Nel caso in cui il dipendente riceva omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, deve informare il suo superiore diretto per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;
- ✓ ogni dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, ed assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- ✓ ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione e a custodirne la documentazione di supporto secondo criteri idonei a garantirne una facile reperibilità, con lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società, a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi e ai regolamenti di riferimento vigenti;
- ✓ l'attività di ogni dipendente e delle strutture operative deve essere improntata alla massima collaborazione, anche al fine di ottimizzare la soddisfazione della clientela.

- ✓ le decisioni assunte da ciascuno si basano su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali; i dirigenti, in particolare, sono tenuti a proporre e a realizzare programmi che accrescano il valore della Società, massimizzino il rendimento dell'investimento degli azionisti e salvaguardino gli interessi di lungo periodo di tutti i dipendenti.

La Società si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza e l'applicazione delle discipline che regolano l'attività specifica della Società, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice o negli ulteriori regolamenti di comportamento adottati.

È fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice: qualora tale responsabile ritenga fondata la segnalazione, ovvero l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata, mediante posta ordinaria e riportando sulla busta la dizione "RISERVATA", a: MEDIOLEASING S.p.A., c.a. dell'Organismo di Vigilanza, Via L. Menicucci 4/6, 60121 ANCONA.

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni della Società ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività richiesta, a cura delle competenti funzioni aziendali può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

4. Conflitto d'interessi

Gli Amministratori devono evitare che si configurino situazioni di conflitto tra il loro e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme previste dalle vigenti normative, di ogni interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, vengano ad avere in determinate operazioni della Società.

Parimenti, il personale, i collaboratori e i consulenti, che si trovino in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per proprio conto o per conto di terzi, e gli interessi aziendali, debbono darne informazione immediata al superiore gerarchico ovvero al responsabile della funzione aziendale competente, per le opportune valutazioni e indicazioni in merito.

5. RegISTRAZIONI contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi

La Società rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile nonché dei prospetti informativi obbligatori.

La contabilità è improntata a principi contabili di generale accettazione. I bilanci annuali e le relazioni semestrali sono soggetti alla certificazione della società di revisione incaricata. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente dalla contabilità aziendale, al fine di fornire ai soci

ed ai terzi una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione e, inoltre, deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione, anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

6. Tutele societarie

La Società esercita la propria attività rispettando scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti di riferimento, al fine di salvaguardare il patrimonio aziendale, la capacità finanziaria aziendale, la tutela dei creditori, la correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare.

7. Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle normative e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità in materia di riciclaggio, terrorismo, eversione dell'ordine democratico e reati contro la personalità individuale, impegnandosi a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società è pertanto tenuta a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari, nonché ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i reati di cui sopra, intrattenendo relazioni, in modo diretto o indiretto con persone collegate a organizzazioni criminali e/o operanti oltre il confine della legalità.

8. Prevenzione degli abusi di mercato

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa primaria e secondaria e i regolamenti aziendali relativi a gestione e trattamento, comunicazione e circolazione all'interno ed all'esterno di informazioni privilegiate, in materia di prevenzione degli abusi di mercato e aggio in generale.

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

1. Adesione alle prescrizioni del Codice

Il presente Codice viene adottato dal Consiglio d'amministrazione come autoregolamento, ed è modificabile in ogni momento. La Società si impegna a diffondere il presente Codice Etico al personale e a tutti gli altri Destinatari, avvalendosi dei normali mezzi di comunicazione.

Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, sia nel loro insieme che per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di informazione e formazione.

2. Segnalazioni di violazione del Codice

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

Le segnalazioni di violazione saranno prese in considerazione soltanto ove formulate per iscritto e qualora contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione stessa ed a consentire di effettuare un'indagine appropriata.

La Società agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

3. Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare in maniera grave la Società, sia dal punto di vista patrimoniale che in termini di immagine.

Per i dipendenti, ogni violazione del Codice accertata comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e/o recidività della mancanza e/o al grado di colpa ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 7 della Legge 300/1970, dall'art. 2106 del Codice Civile, dagli specifici CCNL di categoria, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Per i dirigenti, le violazioni accertate del presente Codice possono dare luogo all'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti – in relazione alla gravità della violazione dell'eventuale reiterazione, nonché in particolare considerazione del vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra l'Azienda ed il dirigente – più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto che regolano la materia, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Per i collaboratori (consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa agire per conto della Società) le inosservanze accertate del presente Codice possono comportare la risoluzione del contratto in essere, fatto salvo ogni atto di diritto o di rivalsa.

Per i componenti gli Organi Sociali, la violazione accertata delle norme del presente Codice può costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci, da parte del Consiglio di amministrazione, la revoca del mandato con effetto immediato, salvo e impregiudicato il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti a causa della violazione stessa.

La Società, a tutela della propria immagine, si riserva di denunciare i fatti ritenuti penalmente rilevanti, di difendersi nell'ambito di procedimenti penali in cui sia inquisita o imputata per reati commessi dai Destinatari in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità. Si riserva inoltre di difendersi da richieste di risarcimento danni, intentate contro di essa per illeciti civili in realtà commessi da dipendenti, consulenti e/o collaboratori in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità e di rivalersi con azione di risarcimento danni contro i Destinatari che, in violazione delle disposizioni del presente Codice abbiano esposto l'azienda a danni d'immagine, sanzioni, procedimenti, condanne penali, civili o amministrative anche in solido con gli autori.