

CODICE ETICO

Funzione	Referente	Data	Firma
----------	-----------	------	-------

↳ per Approvazione:

Amministratore Delegato	Emilio Mauro		
-------------------------	--------------	--	--

Presidente del CdA	Mauro Rebutto		
--------------------	---------------	--	--

↳ per presa visione e nulla osta:

Collegio Sindacale	Flavio Galliani		
--------------------	-----------------	--	--

Organismo di Vigilanza	Flavio Galliani		
------------------------	-----------------	--	--

Internal Audit	Paolo Bertoli		
----------------	---------------	--	--

↳ per Accettazione:

Divisione Amministrazione	Alfonso Musaico		
---------------------------	-----------------	--	--

Segreteria Direzionale	Maria Brogna		
------------------------	--------------	--	--

Funzione Societario	Maria Brogna		
---------------------	--------------	--	--

Funzione Organizzazione	Cinzia Di Sabatino		
-------------------------	--------------------	--	--

Funzione Legale	Luigi Parise		
-----------------	--------------	--	--

Divisione Crediti	Walter Vito Cirigliano		
-------------------	------------------------	--	--

Direzione Commerciale	Emilio Mauro (ad interim)		
-----------------------	------------------------------	--	--

Versione	Data	Note
----------	------	------

Nr. 1	Novembre /2016	-
-------	----------------	---

Indice

1. Introduzione Al Documento	4
2. Finalità	5
3. Obiettivi E Valori.....	6
4. Ambito Di Applicazione	7
5. Natura Delle Disposizioni E Modalità Di Pubblicazione	8
6. Principi Generali Di Politica Sociale	9
7. Principi Generali Di Comportamento	12
8. Gestione Delle Informazioni	13
9. Doveri Di Imparzialità.....	14
10. Conflitto Di Interessi	15
11. Doveri Di Riservatezza	17
12. Doni Ed Altre Utilità	18
13. Rapporti Con La Clientela.....	19
14. Attività Collaterali	20
15. Prevenzione Del Rischio Di Riciclaggio E Finanziamento Del Terrorismo	22
16. Attuazione E Controllo	23
17. Sistema Disciplinare	25

1. Introduzione al Documento

Il presente documento ha lo scopo di definire i principi e i criteri adottati da Spefin Finanziaria S.p.A. (di seguito "Spefin" o "la Società") in riferimento al processo per l'accesso al sistema informativo aziendale, nel rispetto della normativa vigente e della normativa interna alla Società.

Il presente documento costituisce parte integrante del "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" della Spefin.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Spefin, su proposta dell'Amministratore Delegato, con il supporto dell'Area Organizzazione. Ogni variazione / integrazione del Codice Etico deve parimenti essere deliberata, con le stesse modalità utilizzate per l'approvazione.

2. Finalità

Il Codice Etico della Spefin individua l'insieme dei valori che ne costituiscono l'etica sociale e reca i principi guida, nonché le direttive fondamentali cui si devono conformare le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali si applica il presente Codice, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

La Società, pertanto, informa la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica, nella conduzione degli affari, sia da perseguire insieme al successo dell'impresa.

In nessun modo, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

Il sistema normativo aziendale non deve trovarsi in conflitto con le disposizioni previste nel presente Codice.

3. Obiettivi e valori

L'obiettivo primario della Società è la creazione di valore per gli azionisti, pur nella consapevolezza che tale obiettivo può essere raggiunto solo se la creazione di valore interessa tutti gli *stakeholder*, i dipendenti e collaboratori, i clienti, ed i fornitori.

A tale scopo, sono orientate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative che sono ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

I soggetti che agiscono in nome e per conto della Società sono obbligati, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico. Devono, in ogni caso, agire in accordo con le regole che governano il loro modo di comportarsi. Tali regole sono imposte attraverso le *policy*, le linee guida, le procedure, i processi ed i controlli interni. Tutto ciò, improntato sempre alla massima correttezza, integrità e trasparenza ed in ossequio ai principi contenuti nel presente Codice, da considerarsi vincolanti.

Le attività della Società, quindi, sono svolte attenendosi, imprescindibilmente, ai seguenti principi:

- rispetto, al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, delle leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività, nonché dei principi etici comunemente accettati e sanciti negli *standard* internazionali nella conduzione degli affari, quali la trasparenza, la correttezza e lealtà;
- divieto di ricorrere a comportamenti illegittimi e/o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori ed i concorrenti) con lo scopo di raggiungere i propri obiettivi, che dovranno essere perseguiti esclusivamente tramite l'eccellenza della *performance*, in termini di qualità e convenienza dei servizi, facendo affidamento sull'esperienza e sull'attenzione al cliente;
- predisposizione e concreta implementazione di strumenti organizzativi e di un adeguato sistema di controlli interni, atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà, da parte dei propri dipendenti e collaboratori;
- perseguimento dell'eccellenza e della competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- tutela e valorizzazione delle risorse umane;
- tutela della reputazione e del patrimonio aziendale.

4. Ambito di applicazione

Le norme del Codice si applicano, senza eccezione alcuna, a tutti i dipendenti, nonché alle persone fisiche o giuridiche titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o di altro rapporto che comporti una prestazione di opera, ovvero la fornitura di un servizio, anche se temporanea.

Il presente Codice si applica, altresì, a tutte le persone fisiche o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

Il Codice, infatti, rappresenta il “manifesto della cultura aziendale” destinato sia alla informazione/formazione dei dipendenti e collaboratori, che alla diffusione di tale cultura presso l'ampia ed indifferenziata categoria degli *stakeholders*.

5. Natura delle disposizioni e modalità di pubblicazione

Le regole di condotta contenute nel presente Codice, nell'enunciare e nell'affermare i principi di etica sociale che ispirano i comportamenti della Società negli affari e nel lavoro, integrano i principi di comportamento che devono essere osservati in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, di cui agli articoli 1175, 1176 e 1375 del codice civile.

Per i dipendenti della Società, il rispetto del presente Codice è, altresì, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile, ed integra il CCNL che si applica ai suddetti dipendenti.

Copia del presente Codice è consegnata ad ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ai responsabili della revisione contabile, nonché a tutti i dipendenti ed è portata a conoscenza di tutti coloro ai quali si applica, al momento dell'instaurazione del rapporto professionale con la Società (in caso di rapporto preesistente, verrà data opportuna comunicazione). Il Codice è disponibile in formato elettronico sui siti *internet* ed *intranet* della Società ed una sua copia è affissa agli albi aziendali.

6. Principi generali di politica sociale

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti nei Paesi in cui si svolgono.

Tutte le operazioni poste in essere devono trovare idonea rappresentazione documentale, ovvero devono essere adeguatamente ricostruibili e verificabili.

Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati, al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge, i regolamentari ed i principi contabili di riferimento. La Società ha come valore essenziale l'osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari relativi alla stessa, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I dipendenti e coloro che agiscono nell'interesse della Società dovranno rispettare la normativa in materia societaria, uniformando la propria condotta a quanto previsto dal codice civile ed in particolare dagli artt. 2621 "False comunicazioni", 2622 commi 1 e 3 "False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori", 2624 commi 1 e 2 "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione", 2625 comma 2 "Impedito controllo", 2626 "Indebita restituzione dei conferimenti", 2627 "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve", 2628 "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante", 2629 "Operazioni in pregiudizio dei creditori", 2629-bis "Omessa comunicazione del conflitto di interessi", 2632 "Formazione fittizia del capitale", 2633 "Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori", 2636 "Illecita influenza sull'assemblea", 2637 "Aggiotaggio", 2638 commi 1 e 2 "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza".

I dipendenti e coloro che agiscono nell'interesse della Società dovranno osservare la normativa in materia di Abusi di mercato nel rispetto di quanto statuito negli artt. 184 "Abuso di informazioni privilegiate" e 185 "Manipolazione del mercato" del D.Lgs. 58/98. in quanto applicabili.

La selezione dei fornitori, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono effettuate secondo le norme di legge e regolamentari di riferimento, ove esistenti e, comunque, secondo le *policy*, le linee guida e le procedure aziendali all'uopo stabilite. Nella selezione dei fornitori, la Società si basa esclusivamente su parametri di onorabilità, qualità dei beni e/o dei servizi, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita, tale da mettere in dubbio l'imparzialità della scelta dei fornitori stessi. I fornitori di servizi vengono selezionati valutando anche la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, tenuto conto della natura del servizio offerto.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

La selezione dei collaboratori esterni è effettuata secondo criteri di merito, competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità, tra persone ed imprese con buona reputazione che si attengono ai principi e alle direttive del presente Codice. La gestione dei rapporti instaurati con gli stessi si ispira ai medesimi principi. La definizione dei rapporti contrattuali con i fornitori e con i collaboratori esterni e lavoratori autonomi è condizionata alla previsione del rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice.

La tutela delle pari opportunità, il rispetto e l'attenzione verso i disabili, la prevenzione dei rischi, la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante. Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno della Società, per sé o per altri, posti in essere, sia direttamente sia tramite persone che agiscono per conto della Società, in Italia e all'estero, sono contrari ai principi della stessa.

È contrario all'etica della Società offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche la Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione o dell'incaricato di pubblico servizio. In ogni caso, l'agire della Società è improntato alla massima prudenza, come criterio generale che deve informare tutte le attività.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, la Società opera nel rispetto della legge, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, la Società non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali possa sorgere un conflitto d'interesse. A tal fine l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, sono riservate esclusivamente alle

funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- (i) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio a titolo personale;
- (ii) offrire omaggi, salvo quanto riportato al punto 10 terzo comma;
- (iii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tutte le predette regole di comportamento, relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione, devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli Organi della Comunità Europea e ai funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, i contributi, le sovvenzioni e/o i finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere artifici o raggiri al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione, di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

La Società non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati politici o di singoli candidati, nonché di organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

7. Principi generali di comportamento

Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere, dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società, ovvero dovrà essere riportata la questione all'attenzione dell'organo societario del quale si è componente.

Non è consentito abusare della propria posizione, ruolo o poteri all'interno della Società, né compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio, per l'indebito conseguimento o promessa di denaro od altra utilità per sé o per altri.

Tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento consono alle funzioni della Società, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio e garantendo sia all'interno della Società che nei rapporti con i terzi un comportamento collaborativo, improntato alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza di cui al successivo punto 8.

Tutti coloro che hanno rapporti verso l'esterno, se del caso, informano adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigono il rispetto degli stessi obblighi che riguardano direttamente le loro attività.

Le comunicazioni a terzi devono essere effettuate nel rispetto delle deleghe di funzione e dei poteri di rappresentanza definite dal Consiglio di Amministrazione, formulate in modo semplice e chiaro e, qualora costituiscano risposte nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie della Società, devono essere adeguatamente motivate e documentate.

Non è consentito utilizzare, per fini privati, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragioni di ufficio o dei rapporti professionali intrattenuti con la Società, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso, da parte dell'organo amministrativo delegato o dal direttore generale o del responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o dell'organo societario del quale si è componente.

Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli azionisti, agli organi sociali o ad Autorità di Vigilanza specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

Coloro che partecipano nell'interesse della Società, a qualunque titolo, ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice.

8. Gestione delle informazioni

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri e accurati. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni interne che esterne.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere eseguita dai dipendenti della Società in maniera tempestiva e adeguata alle esigenze informative della stessa, nonché conformemente ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei dipendenti e dei collaboratori.

9. Dovere di imparzialità

Tutti devono agire con imparzialità ed assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento dei procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui si subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della Società, oppure si ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono esserne informati senza indugio il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente e, comunque, deve esserne informato l'Organismo di Vigilanza.

10. Conflitto di interessi

Per conflitto di interessi deve intendersi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di entità di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità. La società emette un proprio regolamento/linee guida che disciplina in dettaglio la gestione dei conflitti di interesse e le operazioni con parti correlate cui i componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori dovranno attenersi.

La Società ha un rapporto di fiducia con i propri dipendenti e collaboratori ispirato alla massima lealtà e chiarezza; ogni soggetto, nell'esercizio delle proprie mansioni, deve evitare di assumere decisioni e di svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio, mantenendo un equilibrio nella situazione finanziaria personale e rifiutando nomine o incarichi incompatibili con la posizione di dipendente o collaboratore della Società.

È necessario, quindi, astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, a procedimenti o a qualsiasi altra attività che possa generare conflitto d'interessi.

L'assunzione di incarichi e lo svolgimento di attività in proprio da parte di amministratori e dipendenti che rientrano nell'oggetto sociale della Società devono essere notificate preventivamente al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.

Coloro che partecipano, a qualunque titolo e nell'interesse della Società, ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società, devono astenersi dal compiere azioni non in linea con le politiche e gli interessi aziendali.

È altresì necessario astenersi dall'intrattenere rapporti professionali con soggetti nei confronti dei quali si abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità; parimenti, in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza.

Nel caso in cui si sia coinvolti nel processo di perfezionamento, per conto della Società, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato nel biennio precedente, è necessario darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o all'organo societario del quale si è componente e se del caso è necessario astenersi dall'adozione delle decisioni.

Ove ricorrano le condizioni di cui al presente punto, gli interessati devono informare, senza indugio, il proprio superiore gerarchico o il responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente ovvero l'Organismo di Vigilanza, che provvederà ad assumere le opportune determinazioni.

In caso di contatti promossi da terzi propedeutici all'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro o forme di collaborazione o consulenza, in settori di attività svolte dalla Società, qualora da ciò possano derivare situazioni di conflitto di interesse, è necessario informare Il Presidente e il responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società.

Fermo restando il proprio diritto di partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere, qualora detti rapporti siano tenuti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, è necessario comunicare alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano dare luogo a conflitto d'interesse.

11. Doveri di riservatezza

I dipendenti e collaboratori della Società, con particolare riferimento a coloro che sono autorizzati a disporre e trattare dati personali, soprattutto sensibili e giudiziari, ai sensi del codice in materia di protezione di dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003, devono considerare la riservatezza principio vitale dell'esercizio dell'attività istituzionale, in quanto valore fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela: a tale fondamentale principio, essi sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, comunque intervenuto.

È, pertanto, espressamente vietato rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

I dati personali possono essere resi noti solo a coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerli, per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve adottare ogni cura per evitare l'indebita diffusione e utilizzo di tali dati e/o informazioni.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

Non è consentito l'accesso a terzi a documenti interni alla Società, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

È necessario mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale e/o organizzativa acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.

Non è consentito intrattenere rapporti, riguardanti le attività della Società, con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa, salvo il caso in cui ci sia una espressa autorizzazione da parte dell'organo amministrativo delegato o del direttore generale e previo consenso della struttura aziendale competente. Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

12. Doni ed altre utilità

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e provvedere alla restituzione degli stessi al donante.

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società, in ragione della posizione ricoperta nella stessa, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

13. Rapporti con la clientela

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, ed in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamenti applicabili.

La clientela costituisce la componente fondamentale del patrimonio aziendale: ad essa va attribuita la massima cura ed attenzione, con l'obiettivo costante di mantenerla fedele, incrementarne la base, soddisfare al meglio i suoi bisogni e le sue aspettative. Il soddisfacimento delle corrette esigenze della clientela rappresentano, infatti, un dovere.

La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo queste condizioni indispensabili per il processo di creazione e distribuzione del valore.

La Società intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che presentino idonei requisiti di serietà ed affidabilità, personale e commerciale. Non vi sono preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti ma non devono essere assolutamente intrattenute relazioni, in modo diretto o indiretto, con soggetti comunque operanti al di fuori della liceità.

La professionalità, la competenza, la disponibilità e la cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela. La Società si propone di offrire alla clientela servizi di alta qualità e, pertanto, si assume l'impegno di realizzare quelle condizioni che consentano di mantenere la qualità stessa ai massimi livelli.

La Società opera nei confronti della clientela con la massima trasparenza; in particolare, è di basilare importanza fornire alla clientela informazioni circostanziate in tema di impegni reciprocamente assunti e di rischi impliciti nella natura delle operazioni poste in essere.

Per ogni atto o negozio giuridico concluso dal personale della Società con terzi e/o fornitori di beni o servizi, è fatto obbligo di fornire loro adeguata rappresentazione della propria posizione in azienda, nonché dei poteri di rappresentanza che gli sono stati conferiti.

14. Attività collaterali

Le strutture ed i beni della Società sono destinati all'espletamento delle funzioni assegnate. Il personale della Società, pertanto, deve proteggere e custodire i beni ed i valori che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale.

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, PC, compreso software e Internet/Intranet, macchine, utensili) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Società per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico e al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani. A nessuno è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È, in ogni modo, vietato ai dipendenti di effettuare operazioni che siano in violazione dei diritti di *copyright*.

Non è consentito svolgere attività che possano in qualche modo ledere l'immagine della Società o essere in contrasto con il corretto svolgimento delle funzioni svolte dalla stessa.

È necessario specificare il carattere personale delle valutazioni formulate in occasione di pubblicazioni di articoli, studi, partecipazioni a convegni o seminari, qualora non rilasciate in occasioni legate all'attività e non espressamente autorizzate.

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere ricondotto ad attività di tipo terroristico o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro e beni o utilità di provenienza illecita.

È, altresì vietata l'induzione a non rendere dichiarazioni quando dovute e/o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché la commissione di reati.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessi ai reati, o comunque atti di favoreggiamento e/o finanziamento di tali attività deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

La Società ha come valore imprescindibile la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, ed

ogni possibile forma di finanziamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Società attribuisce, altresì, primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento, di qualsiasi natura, posti in essere nei confronti dei medesimi. È pertanto, vietato e del tutto estraneo alla Società l'utilizzo degli strumenti informatici della Società volto a porre in essere, o anche solo ad agevolare, possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, avente ad oggetto anche soltanto immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, e per quanto in sua possibilità ai collaboratori, clienti, fornitori, la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale di chiunque, ovvero costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne. È, pertanto, vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti i reati di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici, sia privati che di pubblica utilità. Inoltre, è assolutamente vietata la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

È, altresì, vietato l'utilizzo di programmi informatici in violazione delle norme sul diritto d'autore (l. 248/00).

15. Prevenzione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine, si impegna a rifiutare di porre in essere e segnalare eventuali operazioni sospette, così come definite dall'art. 41 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231.

La Società, i dipendenti ed i collaboratori, sono tenuti, pertanto, a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sui potenziali clienti, le controparti commerciali, i fornitori ed i partner, al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività e dei servizi richiesti;
- astenersi dall'instaurare con questi rapporti d'affari, qualora sussista un plausibile rischio di riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo;
- estinguere tutte le posizioni all'interno delle quali si ravvede siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi coinvolgimento in operazioni potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali e/o il finanziamento del terrorismo;
- conoscere, applicare ed agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

16. Attuazione e controllo

Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice sono tenuti a conoscerlo ed a contribuire alla sua attuazione e miglioramento, segnalandone le eventuali carenze alla funzione *Internal Auditing* ed all'Organismo di Vigilanza. A quest'ultimo è concessa la possibilità di avvalersi, per l'espletamento delle proprie funzioni, anche di esperti indipendenti esterni.

Il compito dell'OdV è quello di:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del codice etico;
- effettuare ogni forma di indagine in merito a notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare alla Direzione del Personale ovvero agli organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti.

A tal fine i vertici aziendali, per quanto di rispettiva competenza, ne facilitano e ne promuovono la conoscenza.

Qualunque circostanza che violi, in tutto o in parte, il presente Codice va segnalata, immediatamente e per iscritto, al Presidente del Consiglio di Amministrazione od al responsabile della funzione dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e alla funzione *Internal Auditing* che provvederanno ad indirizzarla all'Organismo di Vigilanza, fornendo, altresì, la documentazione dell'avvenuto inoltro al segnalante. In caso di mancato inoltro da parte dei suddetti soggetti, l'inoltro sarà effettuato direttamente dal segnalante all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a valutare l'attinenza e la rischiosità delle fattispecie evidenziate in relazione ai valori aziendali ed alla normativa vigente. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli specificatamente preposti. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Nel caso in cui un componente dell'organo amministrativo sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice, ne informa il Consiglio stesso.

Nel caso in cui un componente dell'organo di controllo o un responsabile della revisione contabile sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice ne informa il Collegio Sindacale.

All'Organismo di Vigilanza è demandata la predisposizione delle proposte di aggiornamento del Codice Etico, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; tutte le funzioni aziendali, per quanto di rispettiva competenza, accertano il rispetto del Codice da parte dei destinatari.

L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun dipendente della Società nonché delle persone fisiche o giuridiche titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o di altro rapporto che comporti una prestazione di opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporanea, con la Società.

La mancata osservanza del presente Codice comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi della Società, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato.

17. Sistema disciplinare

La Società si impegna a vigilare per evitare violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo insieme al presente Codice, che ne costituisce parte integrante, e a sanzionare in modo appropriato i comportamenti contrari alle direttive ivi contenute, adottando i provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali previsti a carico dell'autore della violazione.

Ai sensi dell'articolo 7 della legge 300 del 1970, le norme disciplinari sono portate a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo agli stessi accessibile e pubblicate nella intranet aziendale.

Il presente documento costituisce parte integrante del "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" della Spefin S.p.A.

* * * * *