

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



**Gepafin S.p.A.**

**Sede legale:** Via Campo di Marte, 9, Perugia

## Allegato n. 2

### CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

(allegato anche al PIANO ANNUALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	29-05-2006	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	01-12-2015	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	31-05-2016	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione

## Sommario

1.	Principi generali.....	1
1.1	Principi Etici.....	1
1.2	Rispetto del D.Lgs. 231/2001 .....	1
1.3	Soggetti destinatari.....	2
1.4	Rispetto dei principi etici.....	2
2.	Missione della Società.....	3
3.	Rispetto di leggi e regolamenti vigenti.....	4
4.	Principali norme comportamentali .....	5
5.	Tutela della Privacy .....	6
6.	Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	6
7.	Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e presidi per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e dei delitti contro la personalità individuale .....	7
8.	Gestione della contabilità .....	8
8.1	Principi generali.....	8
8.2	Norme di comportamento in materia di bilancio .....	9
8.3	Corruzione tra privati.....	10
8.4	Modalità di incasso e pagamento.....	10
8.5	Norme di comportamento relative ai reati contro la fede pubblica.....	10
9.	Risorse Umane.....	11
10.	Diritti e doveri degli esponenti aziendali e del personale .....	11
11.	Condotta .....	12
12.	Assunzione del personale.....	12
13.	Formazione e sviluppo delle risorse umane.....	13
14.	Valutazione delle prestazioni e potenziale .....	13
15.	Sicurezza e salute.....	13
15.1	Principi Generali.....	13
15.2	Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	14
16.	Doni e altre utilità .....	15
17.	Partecipazione ad eventi pubblici.....	15
18.	Incarichi esterni.....	15
19.	Conflitto d'interessi.....	15
20.	Riservatezza delle informazioni e dei dati.....	16
21.	Salvaguardia del patrimonio aziendale .....	17
22.	Rapporti con gli azionisti.....	17
23.	Rapporti con clientela e partner .....	18
24.	Rapporti con i fornitori.....	18
25.	Rapporti con i professionisti.....	20
26.	Rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi .....	20
27.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	21
27.1	Norme di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione.....	21
27.2	Regalie e benefici.....	22
27.3	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni.....	22
27.4	Conflitto di interessi .....	23
27.5	Sistema informatico.....	23
27.6	Partecipazione a procedimenti giudiziari .....	23
28.	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità dotate di poteri ispettivi e di controllo .....	24
29.	Rapporti con i mass media e comunicazione esterna.....	24
29.1	Principi generali.....	24
29.2	Norme di comportamento relative ai reati informatici e trattamento illecito dati.....	25
30.	Diffusione ed attuazione del Codice Etico.....	26
31.	Approvazione, monitoraggio e aggiornamento del Codice.....	26
32.	Norme di comportamento relative all'osservanza delle sanzioni interdittive .....	27
33.	Modalità di attuazione, controllo e sanzioni .....	27
33.1	L'Organismo di Vigilanza.....	27
33.2	Rispetto del codice e segnalazioni .....	28
33.3	Sistema disciplinare .....	28

## **Introduzione**

Questo documento, denominato Codice etico di comportamento, costituisce lo strumento imprescindibile per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 ed uno degli elementi di cui si costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Gepafin Spa (in seguito anche "Gepafin" o "la Società") per la prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo n.231/2001, fornendo le regole generali alle quali la Società si attiene nell'affrontare la normale attività prevista dal suo Statuto.

### **1. Principi generali**

#### **1.1 Principi Etici**

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei principi e dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità a cui si attengono nella propria attività amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché Gepafin Spa rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

I principi generali del Codice Etico definiscono i principali valori di riferimento a cui si attiene la Società e che a titolo esemplificativo possono essere così elencati:

- eguaglianza ed imparzialità: in ogni comportamento senza discriminazione fondata sull'età, di sesso, razza, preferenze sessuali, stato di salute, nazionalità opinioni politiche e credenze religiose;
- conflitti di interesse: nell'espletamento della propria attività la Società ed i suoi organi eviteranno ogni situazione ove i soggetti coinvolti, siano, o possano apparire in conflitto di interesse;
- trasparenza contabile ed informativa;
- riservatezza: tutti coloro che in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo;
- correttezza nei confronti di dipendenti e dei terzi;
- controllo interno: l'insieme dei processi ed azioni volti ad indirizzare e verificare le attività aziendali con l'obbiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure e della tutela dei beni aziendali.

#### **1.2 Rispetto del D.Lgs. 231/2001**

Il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "Decreto"). Il Decreto, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica" (di seguito, anche, "Enti" e, singolarmente, "Ente") prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (soggetti così detti "apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" o "Modello 231" o "MOG 231" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato e funzionale a dotare la Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo. Scopo del Modello è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere in favore o nell'interesse della Società, da soggetti "apicali" o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza, o da Soggetti di fatto.

Per il dettaglio degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo si rimanda allo specifico documento adottato dalla Società che a tutti gli effetti rappresenta Regolamento Aziendale.

Per l'adozione di un Modello conforme al dettato normativo, si tiene conto anche delle Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria, le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l'adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento cui l'Ente intende conformarsi.

### **1.3 Soggetti destinatari**

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della Società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.);
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e/o disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
- tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società.

Il presente Codice si applica inoltre a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di Gepafin, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto. I soggetti sopra elencati sono congiuntamente definiti come "Destinatari".

### **1.4 Rispetto dei principi etici**

Per il rispetto dei principi di cui sopra, una cultura aziendale tesa alla diffusione ed alla condivisione di valori etici può essere di aiuto. Non è di aiuto, invece, la statuizione di obiettivi irrealizzabili che

possono incoraggiare attività fraudolente. Per tale ragione, la Società si impegna ad assicurare che gli obiettivi aziendali, assegnati al personale, siano sempre focalizzati su risultati possibili, specifici e concreti.

Il Codice etico non costituisce un addendum al contratto collettivo di lavoro tra la Società ed i suoi dipendenti. Tuttavia, la sua conoscenza ed il rispetto, anche degli eventuali suoi aggiornamenti, è diretta responsabilità di ciascuno.

I principi di cui sopra in particolare ispirano il comportamento professionale del personale, che è consapevole delle sue responsabilità nel fornire servizi, nel rendicontare l'attività alla Pubblica Amministrazione e nel gestire denaro pubblico.

La mancata osservanza delle presenti linee guida comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte della Società.

Gli impegni descritti nel presente Codice etico devono altresì essere osservati da collaboratori, consulenti, fornitori e da tutti i soggetti con cui il personale della Società viene a contatto nell'ambito dell'attività lavorativa. Il personale della Società deve astenersi dall'iniziare o mantenere alcun rapporto se emerge che tali soggetti esplicitamente non intendono osservare gli impegni di cui sopra.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Gepafin assicura a tutti i dipendenti un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in relazione al contenuto del Codice Etico ed alle problematiche ad esso attinenti.

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

## **2. Missione della Società**

La Società opera quale società finanziaria regionale e ha lo scopo prevalente di concorrere, nel rispetto degli ambiti delineati dagli artt. 117 e 118 della Costituzione, nonché della normativa regionale in materia vigente, all'attuazione dei programmi regionali di sviluppo economico e sociale del territorio. Nel suddetto ambito, la Società svolge le attività dirette all'attuazione della programmazione regionale e nel quadro della politica di programmazione svolge attività aventi carattere finanziario e di servizio, destinati sia a soggetti pubblici che privati, anche strumentali alle funzioni della Regione.

La Società può, in particolare:

- a) esercitare nei confronti del pubblico l'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e s.m.i. (di seguito, "TUB") e delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze di cui all'art. 106, comma 3, TUB;
- b) erogare finanziamenti agevolati e gestire fondi pubblici;

- c) prestare attività connesse e strumentali rispetto alle attività finanziarie esercitate, anche nelle forme della strutturazione e gestione di strumenti/interventi finanziari, della consulenza e prestazioni di servizi in ambiti che comunque siano di interesse per la realizzazione di programmi economici e di piani di sviluppo formulati dagli organi regionali, nazionali e comunitari in favore o per conto di imprese, enti pubblici, anche territoriali, agenzie, ministeri e loro derivazioni, organismi comunitari, altre finanziarie regionali, consorzi di garanzia fidi, associazioni di categoria; collaborare alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale umbro;
- d) assumere partecipazioni con patrimonio proprio, o mediante utilizzo di risorse di fondi regionali/pubblici eventualmente cofinanziati da risorse private con esclusione delle partecipazioni comportanti una responsabilità illimitata.

Ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale, la Società può:

- a) associarsi ad enti, organismi ed istituti che abbiano scopi affini o analoghi al proprio o che operino nei settori di interesse regionale;
- b) effettuare tutte le operazioni di carattere mobiliare, immobiliare, e finanziario, necessarie od utili al perseguimento dell'oggetto sociale. Restano comunque escluse la gestione diretta di aziende non necessarie od utili al proseguimento dell'oggetto sociale e la raccolta del risparmio tra il pubblico.

Nello svolgimento della propria attività Gepafin si impegna al rispetto dei vincoli prudenziali imposti dalla Banca d'Italia recependone le relative indicazioni e linee guida, ponendo in essere processi aziendali ispirati ai criteri di conformità e contenimento dei rischi, nell'ottica di una sana e prudente gestione.

Per ogni operazione saranno assicurati controlli in forma sistematica e periodica atti a presidiare il complesso dei rischi assunti.

Gli organi di gestione della Società sono:

- l'assemblea dei soci;
- l'organo amministrativo;
- il collegio sindacale.

### **3. Rispetto di leggi e regolamenti vigenti**

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra Gepafin, gli esponenti aziendali ed ogni dipendente della Società. Tale impegno è esteso a chiunque abbia o intenda avere, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società.

Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non condividono questo principio.

Gepafin rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

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

#### **4. Principali norme comportamentali**

Gepafin, nell'adempimento della missione attribuitagli, persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso una azione aziendale svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole ispirate ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e riservatezza nello svolgimento della propria missione aziendale ed in sintonia con l'ambiente esterno e con gli obiettivi della comunità.

La Società opera con gli obiettivi primari di:

- creare valore nel tempo per gli azionisti;
- assicurare competenza, trasparenza, professionalità, efficienza;
- evitare al suo interno situazioni di conflitto di interesse;
- valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse;
- rispettare le regole dell'organizzazione;
- tutelare la reputazione ed il patrimonio aziendale.

Al fine di una tutela sempre più concreta dell'immagine positiva della Società, la quale rappresenta certamente un valore primario ed essenziale della stessa, Gepafin ha deciso di adottare un Codice Etico che, in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento che le sono già propri, è volto a regolare attraverso norme comportamentali l'attività sociale.

Gepafin vuole affermare, ancora più significativamente, l'importanza dei principi di responsabilità ed eticità.

L'eticità dei comportamenti si fonda sull'adesione convinta da parte di tutti i soggetti ai più elevati standard di comportamento, nella convinzione che, in generale, ogni attività è svolta anche in favore della collettività. A tal fine, Gepafin promuove e sostiene le iniziative finalizzate all'adozione di un Codice Etico da parte delle proprie società partecipate.

Nell'ambito dei protocolli attuativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n.231/2001, il presente Codice costituisce un importante e imprescindibile presidio cui la totalità degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori deve necessariamente attenersi.

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, Legge n.300/1970, il Codice Etico sarà altresì reso disponibile "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Questo documento, denominato Codice etico di comportamento, costituisce lo strumento imprescindibile per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 ed uno degli

elementi di cui si costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Gepafin Spa per la prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo n.231/2001, fornendo le regole generali alle quali la Società si attiene nell'affrontare la normale attività prevista dal suo Statuto.

## **5. Tutela della Privacy**

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

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

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

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

Gepafin si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della propria attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. Si impegna, altresì, a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

## **6. Prevenzione del riciclaggio di denaro**



Gepafin esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. Gepafin è tenuta:

- a verificare in via preventiva con diligenza professionale le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

## **7. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e presidi per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e dei delitti contro la personalità individuale**

Gepafin riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Gepafin, inoltre, ostacola qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'autoriciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni ed altra utilità di provenienza illecita.

In particolare la Società s'impegna a:

- controllare l'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- garantire che sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti sia con i punti vendita diretti che affiliati;
- verificare che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e partner.

La Società, inoltre, riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, è tenuto ad informare tempestivamente i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del Protocollo 11 – "Reati con finalità di Terrorismo, Reati transnazionali, Criminalità organizzata e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" emanato dalla Società per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

## 8. Gestione della contabilità

### 8.1 Principi generali

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.

Il bilancio della Società risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente tali principi oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

Il personale deve tenere le scritture contabili – e comunque effettuare qualsiasi registrazione – in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente le procedure interne in materia di contabilità.

Gepafin favorisce la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti e aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione e alla gestione della documentazione contabile.

Chiunque sia venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve darne pronta informativa, oltre che al proprio superiore diretto, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. n.231/2001.

Gepafin si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia.

Il Protocollo 05 – “Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie” fa richiamo ai principi comportamentali sopra richiamati nel definire il processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie e le modalità di gestione degli adempimenti in materia societaria.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della Società, così come definite dal Protocollo 06 – “Flussi monetari e finanziari”.

## 8.2 Norme di comportamento in materia di bilancio

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

La Società adotta delle procedure contabili - amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:

- al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali;
- alla protocollazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente collegabili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono;
- al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, dovranno svolgere la propria attività nel rispetto delle procedure previste dal modello ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

Tutte le fasi inerenti all'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano. L'amministratore delegato, i consiglieri, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni ed a non utilizzarle a proprio vantaggio.

I soggetti deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Le norme etiche definite nel presente Codice Etico con riferimento ai comportamenti potenzialmente idonei al compimento di reati societari, sono declinati in procedure operative e relativi strumenti di controllo nel Protocollo 05 – “Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”.

### **8.3 Corruzione tra privati**

Nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, la Società si impegna ad impedire ed ostacolare ogni forma di *mala gestio* connessa ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario. A tal fine la Società, nel pieno rispetto di quanto introdotto con l’art. 2635 c.c., rubricato “Corruzione tra privati” di cui all’art. 25 ter lettera s-bis del D.Lgs. 231/01, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la trasparenza delle relazioni commerciali tra società ed in particolare vieta ai Destinatari di dare o promettere denaro o altra utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un vantaggio per la Società. La ratio incriminatrice della norma è da ravvisare nell’esigenza di reprimere le forme di *mala gestio* connesse ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario (ad es. l’Addetto Commerciale dà o promette denaro o altra utilità al Funzionario di altra società affinché questi scelga la propria società come erogatrice del finanziamento caricando sulle spese di gestione il costo dell’utilità o del denaro dato o promesso).

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità. I Collaboratori della Società sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza al fine di garantire che le attività svolte siano supportate dalle procedure autorizzative e da riscontri documentali e/o informatici.

La Società promuove il principio del corretto comportamento nelle attività d’impresa. Sono proibiti quei comportamenti che, anche con l’eventuale collaborazione di terzi, favoriscano attività di riciclaggio, ricettazione, impiego di beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio sia in ambito nazionale, sia in ambito internazionale.

### **8.4 Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati, nel rispetto del Protocollo 06 – “Flussi monetari e finanziari” adottato dalla Società.

### **8.5 Norme di comportamento relative ai reati contro la fede pubblica**

Tutti coloro i quali, nell'espletamento delle funzioni loro attribuite all'interno dell'Ente, effettuino e/o ricevano pagamenti di denaro in contanti, dovranno osservare quanto disposto in merito dalle procedure interne.

Nel caso in cui ricevano monete o banconote rispetto alla cui genuinità nutrano dubbi, dovranno darne senza indugio comunicazione agli organismi societari a ciò preposti, i quali provvederanno a darne denuncia alle competenti autorità ed, eventualmente, all'Organismo di Vigilanza, qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile alla eventuale violazione delle procedure della Società.

Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto anche da coloro i quali, anche solo casualmente, vengano a conoscenza di comportamenti lesivi per l'azienda durante o in occasione dello svolgimento della propria attività all'interno della Società.

## **9. Risorse Umane**

Gepafin riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio. Si impegna, altresì, ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori.

È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

Il Direttore Generale opera affinché tutti i responsabili di funzione, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi e si impegna a far sì che ogni responsabile si comporti con equità nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza e la salute sul lavoro, in un clima di lavoro supportato dall'impegno di tutti e ispirato a reciproca fiducia, lealtà, correttezza e rispetto della dignità di ciascuno.

Gepafin pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica e sessuale – nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

## **10. Diritti e doveri degli esponenti aziendali e del personale**

Ogni esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore è tenuto a conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico. Deve improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

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

Per quanto concerne i collaboratori, Gepafin comunicherà loro il presente Codice Etico richiedendo la sottoscrizione di una dichiarazione d'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La Società inserisce nei contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice Etico.

Gli esponenti aziendali sono tenuti nell'assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti ad attenersi ai principi di indipendenza, imparzialità, lealtà, discrezione, senza avere riguardo ad interessi personali. Consapevoli del proprio ruolo, della natura delle funzioni svolte e dell'importanza dei propri compiti e responsabilità, gli esponenti aziendali ed il personale sono tenuti a comportarsi in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione della Società e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa.

## **11. Condotta**

Gli esponenti aziendali ed il personale, ciascuno nell'esplicazione delle proprie attività, sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente la normativa interna vigente, assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle leggi;
- tenere una condotta costantemente improntata a principi di disciplina, dignità e moralità;
- fornire alla Società, nello svolgimento della propria attività, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive della Società medesima e le norme del C.C.N.L.;
- osservare l'obbligo di riservatezza.

Gli esponenti aziendali assumono le proprie decisioni respingendo eventuali pressioni indebite, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e ispirandosi a criteri di trasparenza; operano con imparzialità ed evitano trattamenti di favore. A tal fine, non intrattengono con soggetti coinvolti o interessati dall'attività della Società rapporti tali da poter compromettere la loro indipendenza di giudizio o comunque tali da vulnerare la loro imparzialità.

Ciascun dipendente è tenuto a ricoprire il ruolo e le funzioni che gli sono state assegnate sulla base del sistema di deleghe e poteri definiti e ad assicurare comportamenti corretti sia nei confronti della clientela che verso i colleghi ed i collaboratori.

Sono vietati comportamenti che ledano o offendano l'altrui dignità morale e personalità. Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione evitando ogni abuso. In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità di dipendenti e collaboratori e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

## **12. Assunzione del personale**

La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego senza discriminazione alcuna e si conforma alle vigenti disposizioni di legge in materia di assunzione di personale nell'ambito delle società a partecipazione pubblica di controllo.

Il Direttore Generale per quanto di sua competenza deve adottare opportune misure atte ad evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale (per esempio: evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o simili con il candidato; evitando il ricorso a candidature di persone con legami familiari con i dipendenti e, in caso di oggettiva necessità in tal senso, documentando l'assoluta imparzialità nella selezione di candidati che siano in rapporti di parentela con i dipendenti ed i collaboratori).

La valutazione del personale da assumere viene effettuata sulla base della corrispondenza dei profili richiesti in quel momento dalla Società e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati. Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato.

I principi etici qui esposti in materia di selezione e gestione del personale sono declinati nel dettaglio nel Protocollo 02– “Selezione, assunzione, gestione del personale, Rimborsi spese”.

### **13. Formazione e sviluppo delle risorse umane**

La Società si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente; in particolare specifica attenzione è riservata ai neoassunti e ai dipendenti che sono chiamati a svolgere un nuovo incarico, essendo costoro posti di fronte ad una diversa realtà operativa e a diverse problematiche di rischio.

### **14. Valutazione delle prestazioni e potenziale**

È riconosciuta l'importanza strategica delle risorse umane per il conseguimento degli obiettivi aziendali. La gestione del personale, pertanto, è finalizzata a consentire agli interessati di sviluppare appropriatamente le loro competenze anche offrendo le più ampie opportunità per la loro realizzazione professionale, sulla base di strumenti oggettivi di valutazione delle prestazioni e del potenziale.

Chiunque sia responsabile della gestione delle risorse di qualsiasi ordine e livello, oltre che garantire il corretto e ordinato svolgimento del lavoro, dovrà premiare la professionalità, l'impegno, la correttezza e la disponibilità, evitando qualsiasi forma di discriminazione o di favoritismo.

### **15. Sicurezza e salute**

#### **15.1 Principi Generali**

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per Gepafin un fattore di particolare importanza.

## **15.2 Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Gepafin assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) art. 30.

In tale ottica la Società garantisce la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

È sancito, a carico dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori il divieto di tenere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto.

Nello specifico, la Società s'impegna a:

- implementare ogni iniziativa idonea alla prevenzione ed alla minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante adeguamento alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- sviluppare programmi di formazione ed informazione rivolti ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e la consapevolezza in materia di Salute e Sicurezza;
- vigilare sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- promuovere attività di informazione e sensibilizzazione rivolta alle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori / servizi, affinché adottino idonei comportamenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire il rispetto della normativa in materia di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

Chiunque riscontri eventuali carenze o inadeguatezze dei luoghi e delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, è tenuto a fornire idonea e tempestiva segnalazione ai soggetti responsabili (RSPP, RLS e Preposti) e/o all'Organismo di Vigilanza.

I principi di comportamento sopra illustrati sono declinati in procedure operative e strumenti di controllo nel Protocollo 07 – "Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008" al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.



## **16. Doni e altre utilità**

Agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori è vietato nei rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente ed in danno della Società, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

Gli esponenti aziendali ed il personale non devono accettare per sé e per altri, nemmeno in occasione di festività, vantaggi, regali o altre utilità che non siano di modico valore (massimo 150 euro) da parte di soggetti (persone, enti, società) in qualsiasi modo interessati dall'attività della Società.

Vantaggi, regali o altre utilità non di modico valore devono essere restituiti ovvero devoluti alla Società.

Gli esponenti aziendali ed il personale sono tenuti ad astenersi dall'offrire, direttamente o indirettamente ed a titolo personale, allo scopo di trarre indebiti vantaggi, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a clienti, partner commerciali, fornitori, azionisti, collaboratori esterni ed a chiunque abbia rapporti con Gepafin.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente con preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, 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.

## **17. Partecipazione ad eventi pubblici**

La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, salvo delega da questi espressamente conferita. Ciò premesso, la partecipazione degli esponenti aziendali e del personale a convegni, seminari ed altri eventi pubblici in nome e per conto della Società dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Società.

## **18. Incarichi esterni**

Gli esponenti aziendali ed il personale assumono incarichi esterni che non abbiano alcun impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri, non generino conflitti d'interesse e non comportino danno alcuno all'immagine della Società. Gli incarichi esterni svolti dagli esponenti aziendali durante il mandato sono comunicati con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione; gli incarichi esterni svolti dal personale sono comunicati con cadenza annuale al Direttore Generale.

## **19. 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 stessa o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

Gli esponenti aziendali, in particolare, evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitto d'interessi, anche solo apparenti. Si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 3° grado o affini entro il 2°. Si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, Gepafin richiede ai propri esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda.

Tale dichiarazione prevede che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente Gepafin nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, inviando apposita segnalazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. n.231/2001.

Situazioni di potenziale conflitto d'interessi vengono portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione di Gepafin. Gli esponenti aziendali ed il personale riferiscono al Consiglio di Amministrazione in ordine a fatti e situazioni che li riguardano che possano ledere, anche solo in apparenza, l'immagine ed il buon nome della Società, nonché in ordine alle iniziative assunte in proposito.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, ciascuno dei Destinatari del presente Codice Etico è tenuto a segnalare.

Prima che un familiare o un convivente accetti un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico per la Società, ciascun esponente aziendale e/o dipendente è tenuto a segnalare.

Gli esponenti aziendali, nel corso del primo anno successivo alla cessazione del loro mandato, evitano ogni conflitto d'interessi che possa derivare da qualunque nuova attività privata o professionale.

## **20. Riservatezza delle informazioni e dei dati**

Ai sensi del presente Codice Etico e del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n.196/2003), gli esponenti aziendali, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della Società.

Gepafin pone in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere,

direttamente o indirettamente, vantaggi per sé, per il proprio nucleo familiare, per parenti ed affini ovvero per altri soggetti terzi.

L'eventuale divulgazione di informazioni riservate è decisa dal Consiglio di Amministrazione, sentiti il Direttore Generale ed i Responsabili delle strutture societarie nell'ambito delle quali avviene il trattamento di tali informazioni.

Gli esponenti aziendali ed il personale non sono autorizzati a fornire informazioni riservate sui contenuti delle attività in corso, soprattutto se le stesse hanno natura istruttoria o ispettiva. Non sono tenuti, altresì, a rilasciare informazioni in merito a decisioni da assumere ed a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente deliberati dalla Società e comunicati formalmente alle parti.

## **21. Salvaguardia del patrimonio aziendale**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, adottando comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative che ne disciplinano l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, concorrendo con impegno al raggiungimento degli obiettivi della Società ed evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse di Gepafin o con le normative vigenti.

Altresì è fatto d'obbligo ad ogni destinatario di operare nel rispetto della normativa vigente sia in materia di tutela del diritto d'autore, predisponendo nel rispetto dei tempi richiesti la documentazione necessaria per ricevere le debite autorizzazioni per l'utilizzo del materiale protetto e riconoscendo le relative tariffe agli autori, sia in materia di tutela degli strumenti o segni di riconoscimento (marchi, brevetti, modelli, disegni, programmi informatici).

Inoltre per ogni dipendente è espressamente vietato:

- riprodurre (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), tradurre, adattare, trasformare, distribuire o duplicare software protetti da copyright né per fini aziendali né per uso personale;
- installare e/o utilizzare software di proprietà di terzi senza preventiva autorizzazione;
- utilizzare software, sistemi di information technology, internet ed e-mail per svolgere durante il proprio orario lavorativo altre attività che non siano strettamente collegate all'attività della Società.

## **22. Rapporti con gli azionisti**

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo agli azionisti un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza ed alle norme previste dalla Banca d'Italia e, se applicabili, dalla Consob in merito alle modalità di informativa al mercato.

### **23. Rapporti con clientela e partner**

Gepafin intrattiene relazioni commerciali, d'affari e di partnership con soggetti che, sulla base delle informazioni in possesso o per ragioni oggettivamente constatabili, presentino idonei requisiti di serietà e affidabilità, personale e commerciale. Pur non avendo preclusioni di principio verso alcuno, la Società non intende intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

A titolo esemplificativo, sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni legate al traffico di droga, al traffico di armi, alla pornografia, al riciclaggio di denaro sporco, all'usura, ad attività terroristiche o di favoreggiamento del terrorismo.

Gepafin si impegna a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anticrimine previste da norme di legge.

La Società ha cura di tenere costantemente informati – con chiarezza ed esaustività su quanto di loro competenza – i soggetti con i quali intrattiene relazioni commerciali, d'affari e di partnership. Le strutture societarie curano tutto ciò che può favorire la trasparenza, nei soli limiti del doveroso riserbo imposto dalla necessità di non mostrare a terzi quanto possa minare la concorrenzialità della Società o di sue singole componenti.

Nei rapporti con la clientela ed i partner, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare con consapevole attenzione i poteri discrezionali a lui attribuiti. Una particolare attenzione dovrà essere posta nell'assicurare un adeguato livello di servizio al cliente.

Gepafin si aspetta che i suoi clienti si impegnino a fornire informazioni chiare, veritiere e complete sulla situazione economico-patrimoniale, sulla situazione professionale per quanto riguarda le persone fisiche e sui progetti e contratti in essere o di prossima attuazione in caso di persona giuridica, al fine di consentire una più precisa identificazione delle richieste e della capacità economica dei propri clienti.

### **24. Rapporti con i fornitori**

Gepafin si impegna a realizzare politiche di approvvigionamento di beni e servizi, garantendone il loro reperimento sul mercato con il migliore rapporto qualità/prezzo, mediante una continua ricerca di alternative sul mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano le migliori opportunità economiche.

In tal senso la Società:

- per le forniture al disopra della soglia comunitaria la Società opererà nel rispetto delle disposizioni in materia di contratti pubblici in quanto applicabili alle società a partecipazione pubblica, classificabili, ai sensi del D.lgs. 163 del 2006 e s.m.i., come imprese pubbliche;
- all'uopo provvede per le forniture sottosoglia alla selezione dei fornitori in base ad un redigendo regolamento in grado di rispettare la trasparenza, l'imparzialità e la non discriminazione;
- per le forniture riconducibili a scelte dirette ed escluse anche dall'applicazione del regolamento della Società, la Società si adopera per garantire, a chiunque sia in possesso dei requisiti richiesti,

la possibilità di partecipare alle selezioni preliminari al contratto, adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili;

- garantisce in ogni selezione una concorrenza sufficiente; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate e, comunque, devono essere concesse solo per modeste forniture o per comprovata inesistenza di diversi competitori in relazione all'oggetto della fornitura;
- impone la conservazione e l'archiviazione, nei modi stabiliti dalla normativa vigente ed eventualmente specificati da procedure interne d'acquisto, di ogni informazione raccolta e, in particolare, di tutti i documenti ufficiali relativi alla selezione effettuata e dei contratti sottoscritti;
- assicura la trasparenza del processo di acquisto nella trattativa commerciale con i fornitori mediante il confronto dei prezzi di negoziazione con i parametri di riferimento ottenuti anche grazie ad analisi e ricerche di mercato.

Gepafin garantisce l'utilizzo di modelli, strumenti e controlli atti a mantenere adeguati livelli di efficienza e trasparenza del servizio di approvvigionamento di beni e servizi. L'eventuale affidamento in outsourcing di alcune fasi dei processi aziendali deve essere disciplinato da specifici contratti che prevedano, tra l'altro, una regolamentazione dei livelli qualitativi dei servizi, le modalità di comunicazione da parte dell'outsourcer dei risultati dell'attività svolta e le modalità di controllo da parte della Società.

Gli outsourcer dovranno, pertanto, impegnarsi a rispettare i livelli qualitativi richiesti, con particolare riferimento alle operatività connesse alle relazioni con i clienti, nonché a rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai fornitori e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale a soggetti legati da vincoli di parentela, di convivenza o da rapporti amicali con gli esponenti aziendali o con i dipendenti.

Gepafin applica le norme del presente Codice Etico sia in occasione della scelta di un nuovo fornitore che nel corso del rapporto di fornitura.

Il Protocollo 03 – “Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi” ed il Protocollo 09 – “Approvvigionamento”, disciplinano le attività di selezione e qualifica dei fornitori e professionisti, contrattazione, effettuazione degli acquisti e gestione dei rapporti individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell'OdV.

In particolare, la Società imposta i rapporti commerciali ed i contratti con i propri fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ai fornitori deve essere resa nota l'adozione da parte di Gepafin del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del presente Codice Etico, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale. Nello svolgimento delle relazioni commerciali, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili, la Società s'impegna a:

- non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (es.: riciclaggio, terrorismo, etc.) e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- non instaurare rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico;
- evitare le transazioni con società che violano le norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e/o gli standard e le leggi sulla protezione ambientale.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

## **25. Rapporti con i professionisti**

Gepafin adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, basando le scelte selettive sulla base di adeguati profili curriculari. Tutti i compensi o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai soggetti sopra richiamati e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale legato a vincoli di parentela, di convivenza o di rapporti amicali con gli esponenti aziendali ed i dipendenti.

Gepafin applica le norme del presente Codice Etico sia in occasione della scelta dei professionisti che nel corso dei rapporti con gli stessi.

Il Protocollo 03 – “Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi” disciplina le attività di selezione e qualifica dei professionisti, contrattazione, e gestione dei rapporti individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell’OdV.

## **26. Rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi**

Nei rapporti con le istituzioni politiche, partiti e organizzazioni sindacali, associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria e mass media, Gepafin si attiene scrupolosamente ai principi ed alle norme del presente Codice Etico, in considerazione dei rispettivi ruoli nell’ambito dell’agire sociale.

I rapporti in questione sono intrattenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali e dal Direttore Generale ovvero dai dipendenti competenti secondo l’organizzazione interna della Società, purché espressamente e debitamente autorizzati con il conferimento di adeguati poteri.

Gepafin non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

## 27. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### 27.1 Norme di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

Il concetto di Pubblica Amministrazione, in diritto penale, viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

L'espressione "Pubblica Amministrazione" comprende le seguenti definizioni:

#### A. Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. definisce "Pubblico ufficiale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari), i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i NAS, etc.

#### B. Incaricato di Pubblico Servizio

L'art. 358 c.p. definisce "Persona incaricata di un pubblico servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, nonché i dipendenti di enti privati che svolgono servizi pubblici.

La qualità di incaricato di pubblico servizio è stata, ad esempio, riconosciuta dalla giurisprudenza: agli esattori di una società concessionaria dell'erogazione del gas; a tutti gli impiegati degli enti pubblici che prestano la loro collaborazione ai pubblici ufficiali nell'opera da questi espletata; al custode del cimitero; alla guardia giurata che conduca un furgone portavalori.

I principi etici definiti nel presente Codice Etico con riferimento ai rapporti intrattenuti da Gepafin con la Pubblica Amministrazione sono declinati in specifici presidi organizzativi e di controllo nel Protocollo 01 – "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" a cui si rimanda.

In particolare, Gepafin riconosce che i reati contro la Pubblica Amministrazione sono capaci di mettere a rischio la stabilità e la sicurezza, di minare i valori di democrazia, di moralità e di minacciare lo sviluppo economico, politico e sociale. Pertanto nel presente Codice Etico sono ribaditi i principi basilari che si fondano sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Ogni esponente aziendale, dipendente e collaboratore deve assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nell'intraprendere e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di trattativa, stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, concessione o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie.

Sono assolutamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi non dovuti, nonché ogni comportamento idoneo a procurare un danno ingiusto allo Stato, all'Unione Europea o ad altri enti pubblici.

In ogni caso gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori coinvolti in rapporti con la Pubblica Amministrazione si asterranno dal concedere, offrire o promettere condizioni e/o vantaggi particolari che non rientrino nella normale operatività societaria.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori che, ai sensi della disciplina vigente, si trovino ad agire in qualità di pubblico ufficiale o come incaricati di un pubblico servizio devono operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale, nel rispetto delle posizioni dei privati con cui si trovino ad operare. In particolare, non devono abusare della loro qualità o dei loro poteri di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per costringere o indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a loro o ad un terzo, denaro, regali o altra utilità con riferimento a comportamenti eseguiti o da eseguire.

## **27.2 Regalie e benefici**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, sconti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono consentiti esclusivamente nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di attività deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

## **27.3 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo



agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Il Protocollo 06 – “Flussi monetari e finanziari”, cui si rimanda, disciplina l'attività di gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o agevolazioni da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dell'Unione Europea.

#### **27.4 Conflitto di interessi**

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

A tal proposito tutti i dipendenti in senso lato sono tenuti a comunicare ai propri superiori gerarchici l'esistenza di conflitti di interessi con Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, ed astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Opportuna comunicazione in merito all'esistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere indirizzata anche all'Organismo di Vigilanza, unitamente alle azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria.

#### **27.5 Sistema informatico**

La Società vieta di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Si rimanda al Protocollo 08 – “Reati Informatici, Trattamento illecito dati e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore” per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell'ambito delle attività in oggetto.

#### **27.6 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società s'impegna a seguire il procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire senza diritto ed in qualsiasi modo su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

Si rimanda al Protocollo 11 – “Reati con finalità di Terrorismo, Reati Transnazionali e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell'ambito delle attività in oggetto.

## **28. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità dotate di poteri ispettivi e di controllo**

I Destinatari del presente Codice Etico devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nell'ambito delle rispettive aree di attività, ottemperando tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità competenti.

Gepafin esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

È parimenti vietato tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità Giudiziaria competente.

## **29. Rapporti con i mass media e comunicazione esterna**

### **29.1 Principi generali**

Gepafin, nell'ambito del rispetto delle linee guida e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, si impegna a sviluppare e a diffondere la cultura e i valori aziendali sia all'interno che all'esterno.

Senza la preventiva autorizzazione del Presidente e ad esclusione del Direttore Generale, gli esponenti aziendali ed il personale sono chiamati ad astenersi dal rilasciare ai rappresentanti della stampa, di altri mezzi di informazione ed a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari della Società o la sua organizzazione.

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza, tempestività e completezza delle informazioni. I contenuti delle dichiarazioni, interviste o notizie rese ai mezzi di informazione devono essere sempre documentati o documentabili.

La Società è responsabile delle informazioni e delle azioni pubblicitarie svolte, siano esse di natura istituzionale o commerciale, anche se le stesse sono state predisposte e/o svolte da terzi incaricati (consulenti, agenti, agenzie, ecc.). I messaggi pubblicitari diffusi dovranno essere tali da evitare ogni dichiarazione o rappresentazione che possa indurre in errore i Destinatari degli stessi, ed in particolar modo gli eventuali clienti, per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni. I contenuti dell'informazione pubblicitaria devono essere sempre documentati o documentabili.

Eventuali azioni promozionali sia nei confronti della clientela che nei confronti di esponenti istituzionali ed enti pubblici dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. L'omaggistica rivolta ai soggetti menzionati o da questi ricevuta, è collegata solo ed esclusivamente all'occasione delle festività o di eventi di particolare rilevanza per la Società, deve essere assegnata e destinata entro parametri e limiti stabiliti e comunque solo per modico valore, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.

## **29.2 Norme di comportamento relative ai reati informatici e trattamento illecito dati**

La Società adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

A tal fine Gepafin s'impegna a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e da quanto definito nel documento programmatico per la sicurezza dei trattamenti di dati personali (DPS) predisposto ed adottato dalla Società anche in materia di utilizzo degli strumenti informatici ed internet.

Dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori s'impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'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.

È, inoltre, assolutamente vietata la detenzione e 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.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del Protocollo 08 – “Reati Informatici, Trattamento illecito dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore” e del Protocollo 06 – “Flussi Monetari e Finanziari” emanati dalla Società per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

### **30. Diffusione ed attuazione del Codice Etico**

Gepafin si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico a tutti i Destinatari ed a tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione, formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza alle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

La Direzione Generale dovrà adoperarsi affinché tutti i Destinatari del Codice Etico abbiano una corretta comprensione e conoscenza delle norme etiche e dei principi in esso riportati.

### **31. Approvazione, monitoraggio e aggiornamento del Codice**

Le disposizioni specifiche del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Il Codice Etico entra in vigore dalla data in cui il Consiglio di Amministrazione lo ha approvato nella sua formulazione attuale. È fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento, con cadenza

annuale, da parte del Consiglio di Amministrazione di Gepafin, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite, verifica l'uniforme applicazione del presente codice in stretta connessione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il responsabile della Trasparenza.

### **32. Norme di comportamento relative all'osservanza delle sanzioni interdittive**

Gepafin è sensibile a trasmettere ai propri dipendenti e collaboratori i principi etici che devono guidare le loro attività anche nell'ipotesi in cui la Società sia stata oggetto di un procedimento giudiziario al termine del quale è stata accertata una sua responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Qualora, infatti, venga riconosciuta la responsabilità amministrativa a carico della Società tale da giustificare l'irrogazione di una delle misure interdittive previste dal decreto agli articoli 13 e ss., è posto a carico di tutti i Destinatari del presente Codice di condotta, così come individuati nei paragrafi precedenti, l'obbligo al rispetto del principio di osservanza delle sanzioni interdittive previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 231/2001.

Pertanto la Società condanna qualsiasi comportamento attivo od omissivo posto in essere da soggetti impegnati (a vario titolo) nello svolgimento dell'attività aziendale, tale da causare la violazione degli obblighi derivanti dalla misura interdittiva eventualmente irrogata all'ente a seguito dell'accertamento della responsabilità amministrativa.

Qualora alla Società venga irrogata un sanzione interdittiva di cui agli articoli 13 e ss. del D.Lgs. 231/2001, la stessa si impegna a fornire completa e tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed a tutti i Dirigenti, nonché a tutti i soggetti aziendali al fine di garantire il rispetto della misura interdittiva.

### **33. Modalità di attuazione, controllo e sanzioni**

#### **33.1 L'Organismo di Vigilanza**

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società. L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello nonché sul rispetto dei principi del presente Codice Etico è pertanto l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni della Società competenti.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### 33.2 Rispetto del codice e segnalazioni

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice Etico, di procedure interne e dei componenti del Modello;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna;
- eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del presente Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico stesso

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dal Codice Etico e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione (L. 190/2012).

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV ed al RPC da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, del Modello e del Piano di Prevenzione della Corruzione attiva i seguenti canali di comunicazione dedicati:

**a) per l'Organismo di Vigilanza:**

- la casella di posta elettronica: [odv@gepafin.it](mailto:odv@gepafin.it)
- la casella postale: riservata all'OdV Gepafin, presso Gepafin Spa, Via Campo di Marte, n. 9, 06100 - Perugia (PG)

**b) per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

- la casella di posta elettronica: [audit@gepafin.it](mailto:audit@gepafin.it)

Gepafin tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

### 33.3 Sistema disciplinare

L'osservanza delle disposizioni del presente codice etico da parte dei dipendenti e di tutti coloro che esercitano la gestione della Società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione costituisce pertanto inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro nonché illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto delle vigenti norme di legge, del C.C.N.L. applicabile nonché del Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001 e smi.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste nei contratti con consulenti, fornitori di beni e servizi anche professionali che vincolano espressamente le parti al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice e che in caso di violazione attribuiscono alla Società la facoltà di recedere dal contratto o di chiederne la risoluzione.

## **Definizioni**

Nell'ambito del presente Codice Etico, valgono le definizioni di seguito descritte.

### **Autorità**

Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, "Garante della privacy" ed altre Autorità italiane ed estere aventi potere di vigilanza ed indirizzo.

### **Codice Etico**

Dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi 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.

### **Clienti**

Soggetti pubblici o privati che acquistano beni dalla Società ovvero che beneficiano dei servizi dalla stessa offerti.

### **Collaboratori**

Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un esponente aziendale ovvero soggetti che intrattengono con Gepafin rapporti di collaborazione occasionale, di lavoro a progetto, di agenzia ed altri rapporti che prevedano una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; consulenti e professionisti della cui opera si avvale la Società.

### **Destinatari**

Tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, ai quali si applicano le disposizioni del presente Codice Etico.

### **Dipendenti**

Tutti coloro che intrattengono con il Gruppo un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine e quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in forza con contratti di lavoro parasubordinato (somministrazione di lavoro).

### **Esponenti Aziendali**

Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo, del Collegio Sindacale, il Direttore Generale e gli eventuali Vice Direttori Generali, i componenti degli altri organi sociali eventualmente istituiti ai sensi del Codice Civile nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del d.lgs. 231/2001, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale. Ai sensi del presente Codice Etico sono altresì considerati esponenti aziendali i soggetti designati da Gepafin ad assumere incarichi negli Organi Sociali delle società partecipate.



**Modello organizzativo**

E' il modello predisposto dalla Società sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 e smi, integrato anche con la previsione di misure atte a prevenire non solo illeciti a vantaggio o nell'interesse della Società, ma anche, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e smi, illeciti in danno della stessa.

**Protocollo**

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la Società, oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili alla Società.