



Società Finanziaria partecipata dalla Regione Umbria dal 1987

CODICE ETICO

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
03	10-05-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione



Indice

1	DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1	Premessa	3
1.2	Ambito di applicazione.....	4
1.4	Definizioni.....	5
2	PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI	7
3	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE	9
4	DOVERI DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA DIREZIONE GENERALE	10
4.1	Imparzialità e conflitto di interesse	10
4.2	Comunicazione degli interessi finanziari.....	10
4.3	Prevenzione della corruzione.....	10
4.4	Riservatezza e divieto di <i>insider trading</i>	11
5	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	12
5.1	Relazioni con i Dipendenti	12
5.2	Selezione e gestione del personale	12
5.3	Sviluppo e formazione dei Dipendenti.....	13
5.4	Comunicazione e coinvolgimento dei Dipendenti.....	13
5.5	Relazioni sindacali.....	13
5.6	Sicurezza e salute.....	13
5.7	Tutela della persona.....	14
5.8	Doveri dei Dipendenti.....	14
a)	Diligenza, professionalità, legalità, imparzialità e riservatezza	14
b)	Comunicazione dei conflitti di interesse	15
c)	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	15
d)	Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con l'esterno.....	15
e)	Disposizioni particolari per Direzione e Rappresentanti di Area.....	16
f)	Contratti e altri atti negoziali	17
g)	Integrità del sistema informatico aziendale	18
h)	Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.....	18
i)	Tutela delle risorse aziendali	18
6	REGALI, ALTRE UTILITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA	20
6.1	Regali e altre utilità.....	20
6.2	Incarichi esterni.....	20
6.3	Spese di rappresentanza.....	20

7	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI.....	21
7.1	Rapporti con Fornitori e Collaboratori.....	21
7.2	Prevenzione del riciclaggio di denaro	21
7.3	Obbligo di riservatezza e divieto di insider trading per Fornitori e Collaboratori.....	22
8	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I BENEFICIARI.....	23
9	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI. RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	24
10	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ	25
10.1	Relazioni con le Autorità	25
10.2	Relazioni con l’Autorità Giudiziaria.....	25
11	PRINCIPI DI GESTIONE AZIENDALE	26
11.1	Adempimenti contabili e fiscali	26
11.1.1	Registrazioni contabili e bilanci	26
11.1.2	Adempimenti fiscali.....	26
11.2	Sistema dei Controlli Interni.....	27
11.3	Riservatezza e protezione dei dati personali.....	28
12	APPROVAZIONE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	29
12.1	Approvazione	29
12.2	Vigilanza sull’applicazione del Codice Etico	30
12.3	Accertamento delle violazioni.....	30
13	SANZIONI.....	31

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Gepafin Spa ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

Il Codice Etico definisce l'insieme dei valori e dei principi che Gepafin Spa (di seguito anche "**la Società**" o "**Gepafin**") riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la medesima assume, sia verso l'interno sia verso l'esterno, e in particolare verso la Regione Umbria. Il Codice Etico contiene, pertanto, i principi etici e comportamentali che tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, operino o interagiscano con Gepafin, devono rispettare, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole che Gepafin - e i soggetti in essa o con essa operanti - è tenuta a osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di derivazione regionale, dei contratti di lavoro, della regolamentazione interna, nonché delle vigenti previsioni in materia di anticorruzione.

Il presente Codice Etico si ispira, inoltre, e recepisce i principi sanciti dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, dal D.lgs. n. 39/2013 in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione di Gepafin.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nei regolamenti o nelle procedure interne dovesse entrare in conflitto con i principi del Codice Etico, quest'ultimo - in quanto espressione di principi fondamentali dell'ordinamento - prevarrà sulle altre disposizioni.

1.2 Ambito di applicazione

I destinatari delle disposizioni del presente Codice Etico sono:

- i componenti degli Organi Sociali, il Direttore Generale, i componenti dei comitati aziendali e tutto il personale di Gepafin qualunque sia il rapporto contrattuale;
- tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, collaboratori, etc.) intrattengano rapporti con Gepafin o svolgano attività per conto della stessa;
- i dipendenti ed i collaboratori dei fornitori.

1.3 Natura e *mission* di Gepafin

Gepafin è un intermediario finanziario, sottoposto alla vigilanza di Banca d'Italia.

La Società è costituita per concorrere alla realizzazione dell'equilibrato sviluppo dei programmi regionali di sviluppo economico e sociale del territorio, operando, in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni della Regione Umbria, a sostegno, in particolare, delle attività delle Piccole e Medie Imprese con strumenti finanziari di qualsiasi natura ed attività connesse e strumentali.

Gepafin 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 anche attività dirette all'attuazione della programmazione regionale e nel quadro della politica di programmazione svolge attività aventi carattere finanziario e di servizio, destinati a soggetti pubblici e 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, nei limiti di quanto previsto dal vigente Statuto. 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.

1.4 Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel presente documento e nei relativi allegati il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **Autorità:** indica le Autorità di Vigilanza, italiane ed estere (ad es. Banca d'Italia, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione), nonché altre autorità/enti pubblici che potrebbero avere funzione di controllo;
- **Autorità Giudiziaria:** indica tutti gli organi giurisdizionali;
- **Beneficiari:** indica i soggetti che possono beneficiare, di Finanziamenti erogati da Gepafin con fondi propri e/o di terzi, nonché i soggetti destinatari di servizi erogati da Gepafin;
- **CCNL:** indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali cui è sottoposta la Società;
- **Codice Etico:** indica il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con la Società;
- **Collaboratori:** indica tutte le persone fisiche che - in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione - collaborano con la Società in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate. Sono assimilati ai Collaboratori, i lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali) e gli stagisti;
- **Decreto:** indica il D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" e ss. mm.ii.;
- **Destinatari:** indica i soggetti destinatari delle prescrizioni di cui al presente Codice Etico;
- **Dipendenti:** indica tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti;
- **Direzione Generale:** indica il Direttore Generale;
- **Fornitori:** indica le persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e prestazioni professionali a favore della Società ed i loro collaboratori;

- **Informazioni Riservate:** indica le informazioni, non pubbliche, relative a iniziative, impegni, accordi, progetti, dati contabili e statistici e attività della Società, la cui diffusione non sia stata autorizzata dagli Organi Sociali competenti o dai responsabili delle strutture aziendali interessate al trattamento delle stesse;
- **Informazioni Privilegiate:** indica le informazioni, aventi un carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, riguardanti direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. L'informazione per avere un carattere preciso deve riferirsi ad un complesso di circostanze esistenti o ragionevolmente prevedibili o a un evento verificatosi o ragionevolmente prevedibile e deve essere sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento sui prezzi degli strumenti finanziari;
- **Modello Organizzativo:** indica il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto adottato da Gepafin;
- **Operatori finanziari:** indica le banche o gli altri intermediari finanziari con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali;
- **Organi Sociali:** indica il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l'organo previsto dall'art. 6 del Decreto;
- **Regione:** indica la Regione Umbria che riveste la qualità di socio unico e di committente dei servizi e delle prestazioni rese da Gepafin;
- **Sistema Sanzionatorio:** indica il corpo di previsioni (parte integrante del Modello Organizzativo) che regola l'applicazione delle sanzioni in caso di violazione del presente Codice Etico;
- **Società:** indica Gepafin Spa;
- **Spese di Rappresentanza:** indica l'offerta di doni simbolici o altra forma di attività, rivolta a soggetti esterni alla Società in occasione di: a) rapporti ufficiali tra la Società e altri enti; b) circostanze o ricorrenze la cui rilevanza - per consuetudini o per motivi di reciprocità - determini l'esigenza di promuovere o incrementare l'immagine della Società all'esterno;
- **Aree:** indica la Direzione e le unità organizzative di Gepafin.

2 PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

Gepafin nello svolgimento della propria missione aziendale si ispira e adotta i seguenti principi e valori fondamentali:

- **Legalità:** la Società assicura al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate e di quelle contenute nel presente Codice Etico, anche mediante la promozione di una cultura dei controlli che coinvolga i Dipendenti;
- **Trasparenza nelle relazioni:** la Società assicura e promuove la lealtà e la correttezza nelle relazioni intrattenute con i Destinatari, nonché la trasparenza, la chiarezza e la completezza nelle informazioni;
- **Liceità:** la Società si astiene da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai principi enunciati, nei rapporti con le Autorità, i Dipendenti, i Collaboratori, i Beneficiari, i Fornitori, e, più in generale, nei confronti della collettività;
- **Tutela delle risorse umane:** la Società promuove il valore delle risorse umane, garantendo il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti e Collaboratori, nonché condizioni di lavoro sicure con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza del luogo di lavoro. La Società condanna qualunque violazione dei diritti umani e qualunque forma di sfruttamento, ivi incluso l'impiego di lavoro minorile, clandestino o irregolare. La Società si impegna, pertanto, ad agire nel pieno rispetto di tutte le normative applicabili in materia.

Data l'importanza delle risorse umane per lo sviluppo della Società, quest'ultima si impegna a tutelarne e promuoverne il valore, in modo da agevolare l'assolvimento dei compiti specifici e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuna risorsa, nonché a garantire la costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà;

- **Etica nello svolgimento dell'attività:** la Società ritiene il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione delle attività condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione di valore per la Regione, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società e per i Beneficiari;
- **Imparzialità:** nello svolgimento delle attività, la Società considera in modo oggettivo la pluralità di interessi pubblici e privati implicati nelle proprie valutazioni, evitando di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti e sottraendosi a pressioni indebite;
- **Correttezza e tutela della concorrenza:** ogni azione ed attività della Società deve essere improntata alla massima correttezza gestionale, alla completezza ed alla trasparenza delle informazioni, alla chiarezza e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica. La Società, inoltre, opera nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e integrità.

Pertanto, la Società si astiene da comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di favoritismo, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali per sé o per altri, che siano in contrasto con le normative e i regolamenti applicabili e con i principi del presente Codice Etico;

- **Trasparenza nelle attività:** nella sua organizzazione e nello svolgimento delle attività, la Società



si impegna a rispettare gli obblighi di trasparenza sanciti dalla vigente normativa. A tal fine, la Società pubblica sul proprio sito internet i dati previsti dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e dal d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;

- **Inconferibilità e Incompatibilità:** in quanto “ente di diritto privato in controllo pubblico”, la Società si impegna a rispettare e a far rispettare, nel conferimento e mantenimento di incarichi amministrativi e dirigenziali, gli obblighi previsti dal d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.



3 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Gepafin impronta i rapporti con le società da essa partecipate favorendo processi di comunicazione fondati sulla continuità informativa e la cooperazione anche eventualmente partecipando agli organi di controllo e/o di amministrazione.

Gepafin promuove nelle società da essa partecipate l'adozione di un codice etico, in linea con i principi del presente documento, qualora la società controllata non ne sia già dotata.

Gepafin incoraggia le società da essa partecipate a condurre la propria attività nel rispetto di principi di etica e legalità.

4 DOVERI DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA DIREZIONE GENERALE

4.1 Imparzialità e conflitto di interesse

Nell'espletamento del proprio incarico, i membri degli Organi Sociali (del Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), nonché la Direzione Generale sono tenuti a mantenere una condotta imparziale, astenendosi dall'usare trattamenti preferenziali nei confronti di qualunque soggetto, persona fisica o giuridica, ente pubblico o privato con il quale entrino in relazione in ragione del proprio ufficio.

I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e la Direzione Generale non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

I membri del Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 2391 del codice civile.

La Società cura l'adozione al proprio interno di regole volte a prevenire e gestire i conflitti di interesse.

4.2 Comunicazione degli interessi finanziari

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da specifiche leggi o regolamenti, i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale, al momento dell'assunzione dell'incarico, informano per iscritto la Società degli eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti, in data antecedente all'assunzione dell'incarico, in prima persona o dai loro parenti o affini entro il secondo grado, o i coniugi o i loro conviventi con soggetti/entità che abbiano interessi in attività o decisioni di Gepafin.

Tale comunicazione viene resa con periodicità annuale in riferimento ad eventuali incarichi acquisiti in corso d'anno.

4.3 Prevenzione della corruzione

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito della Società. In particolare, gli stessi rispettano le prescrizioni contenute in specifiche previsioni di legge, nel Modello Organizzativo e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Inoltre i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalano all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, eventuali situazioni di illecito verificatesi nell'ambito della Società di cui siano venuti a conoscenza.

4.4 Riservatezza e divieto di *insider trading*

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività svolta, in esecuzione del mandato, in modo da garantirne l'integrità e la riservatezza.

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale sono tenuti a garantire la riservatezza di qualunque informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività sociale e si astengono dall'utilizzare Informazioni Riservate per finalità diverse da quelle relative all'espletamento di tale attività. Le Informazioni Riservate non possono, pertanto, essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità in via formale. In particolare, le Informazioni Riservate possono essere rese note all'interno della Società a coloro che dimostrano di averne necessità in ragione della funzione o dello specifico compito assegnato e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. A tal fine e in linea a quanto previsto dal Modello Organizzativo, la Società adotta e applica specifiche procedure interne aziendali, dirette a garantire la riservatezza di tutta la documentazione societaria, nonché la riservatezza dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informativo aziendale.

I membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale sono chiamati ad attenersi alle norme per la protezione dei dati dettati dalla normativa privacy vigente e dalla normativa interna.

In relazione alle attività svolte dalla Società, i membri degli Organi Sociali e la Direzione Generale sono rigorosamente tenuti a osservare le disposizioni normative vigenti in materia di abuso di informazioni privilegiate c.d. *insider trading*). Pertanto, in nessuna circostanza essi devono utilizzare Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta o del ruolo ricoperto per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari negoziati in mercati regolamentati o sistemi multilaterali di negoziazione, al fine di trarne un vantaggio personale, così come per favorire terzi.

5 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

5.1 Relazioni con i Dipendenti

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione. I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli sono, pertanto, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, solidarietà e reciproco rispetto, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone, e, più in generale, del benessere organizzativo.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e a garantire il rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio e promuove condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per le decisioni inerenti ai rapporti di lavoro con i propri Dipendenti e offre a tutti, nel pieno rispetto delle leggi e del CCNL, le medesime opportunità di lavoro, in modo che possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza. A tal fine, le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e, comunque, strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazioni;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche e orientamenti personali non diano luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le persone.

È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. La Direzione Generale opera affinché tutti i responsabili delle singole Unità organizzative, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali alla loro attuazione.

5.2 Selezione e gestione del personale

La selezione del personale avviene seguendo apposite procedure connotate da trasparenza e pubblicità, nel rispetto degli indirizzi della Regione e della regolamentazione interna.

Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa, che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra le mansioni svolte dai Dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi.

I responsabili delle singole Aree sono tenuti a utilizzare e valorizzare tutte le professionalità presenti nelle Aree stesse, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli

strumenti più opportuni. A titolo esemplificativo, tali strumenti sono l'affiancamento a personale esperto e l'assegnazione di progetti/iniziative finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia. In ogni caso, sono proibiti comportamenti che costituiscano violenza fisica o morale.

5.3 Sviluppo e formazione dei Dipendenti

La Società, in virtù del principio di valorizzazione delle proprie risorse umane, si impegna a favorire la crescita e lo sviluppo dei propri Dipendenti, senza alcuna forma di discriminazione.

La Società promuove una formazione diversificata, in ragione del ruolo professionale ricoperto dai singoli destinatari e delle funzioni aziendali esercitate.

5.4 Comunicazione e coinvolgimento dei Dipendenti

La Società crede nell'importanza del coinvolgimento dei propri Dipendenti in un'ottica di crescita del senso di appartenenza, di sviluppo continuo, trasparenza e collaborazione. A tal fine promuove la comunicazione da e fra tutti i Dipendenti affinché essi agiscano informati e collaborino nei processi di attività interna ed esterna.

5.5 Relazioni sindacali

Al fine di salvaguardare al meglio le prerogative dei Dipendenti, i rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, indipendenza, reciproca fiducia e dialogo per ricercare soluzioni di comune soddisfazione. Inoltre, la Società considera la relazione informata e attenta con le organizzazioni sindacali una propria politica di riferimento. Al riguardo, i predetti rapporti sono curati dalla Direzione Generale con l'eventuale supporto di dirigenti muniti di delega.

5.6 Sicurezza e salute

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri Dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale, nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

I Dipendenti che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

5.7 Tutela della persona

La Società garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, o espressioni poco consone ad un ambiente di lavoro, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni. In particolare la Società:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di stress da lavoro correlato e comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose.

La Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro. Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alla Direzione Generale che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà gli opportuni provvedimenti.

5.8 Doveri dei Dipendenti

I Dipendenti sono tenuti a osservare i doveri indicati nei paragrafi 5.3. e 5.4 del presente Codice Etico per gli Organi Sociali e la Direzione Generale.

Il rispetto del presente Codice Etico assume valore disciplinare; esso costituisce elemento di valutazione della prestazione individuale del singolo Dipendente. I Dipendenti sono tenuti, inoltre, ad osservare le seguenti regole di condotta:

a) Diligenza, professionalità, legalità, imparzialità e riservatezza

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti a:

- operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali e statali vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società e di quelle contenute nel presente Codice Etico;
- esercitare i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficacia ed efficienza, ispirandosi ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento degli obiettivi della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- operare con rigore professionale, adottando criteri di valutazione oggettivi e neutrali e respingendo ogni illegittima pressione;
- elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed

esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;

- conoscere e rispettare i regolamenti e le procedure interne;
- conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società, con particolare riguardo alle Informazioni Riservate;
- mantenere un contegno decoroso, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società;
- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Non devono, inoltre, fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o indagini in corso. Non devono, infine, divulgare i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

b) Comunicazione dei conflitti di interesse

I Dipendenti si impegnano a mettere a conoscenza il datore di lavoro dell'insorgere di eventuali conflitti di interesse legati ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi o loro conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

I Dipendenti si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

c) Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

I Dipendenti non possono far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 (quindici) giorni, alla Direzione Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività delle Aree in cui opera. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o associazioni sindacali.

Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

d) Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con l'esterno

Il Dipendente deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

In particolare, il Dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno di Gepafin per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino. Nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona e non fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nella Società per ottenere utilità che non gli spettino.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela di diritti sindacali e dei cittadini, nell'esercizio delle proprie funzioni, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti della Società.

e) Disposizioni particolari per Direzione e Rappresentanti di Area

Il Consiglio di Amministrazione promuove ed accerta la conoscenza, del presente Codice Etico, avvalendosi del supporto del Responsabile di Area in relazione al personale a questi ultimo assegnato. In particolare incentiva corsi specifici di formazione sulla conoscenza del Codice Etico, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile di Area gestisce il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione. In particolare, il Responsabile di Area deve curare, in accordo con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, in conformità alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, i seguenti adempimenti:

- concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Unità organizzativa cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nell'area organizzativa a cui è preposto.

Il Responsabile di Area ha il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa della Società, impegnandosi a:

- trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo, e a favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- tener conto delle proposte e delle osservazioni dei propri collaboratori;

- coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento dell'operatività;
- informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa

Inoltre, il Responsabile di Area cura l'equa ripartizione, tra il personale ad esso assegnato, dei carichi di lavoro in modo da rispettare le competenze, le attitudini e le capacità organizzative di ogni Dipendente.

Il Responsabile di Area promuove, negli ambiti di propria competenza, la diffusione di una cultura aziendale che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'attività aziendale, nell'interesse generale della collettività.

Il Responsabile di Area cura l'immagine della Società, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività aziendale e sui Dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

Il Dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico:

- comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con l'incarico assegnato;
- dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti in decisioni o nell'attività inerenti la predetta Unità organizzativa.

f) Contratti e altri atti negoziali

Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti in nome e per conto della Società, nonché durante la loro esecuzione, il Dipendente non ricorre all'ausilio o alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, quale corrispettivo della mediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica nel caso in cui la Società, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, decida di ricorrere alle attività di intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti.

Al Dipendente è vietata la partecipazione alle attività istruttorie finalizzate alla conclusione dei contratti o all'esecuzione degli stessi con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto benefici economici nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

Il Dipendente che sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione per conto della Società, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, ne informa preventivamente per iscritto il responsabile di. Qualora in tali situazioni incorra il Responsabile di Area, questi informa preventivamente per iscritto il Direttore Generale, e il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche beneficiarie di finanziamenti o affidatarie di

forniture o servizi per la Società, rimostranze scritte sull'operato dell'Unità organizzativa incaricata delle stesse o su quello dei suoi addetti, ne informa per iscritto il responsabile dell'Unità organizzativa, la Direzione Governo e Servizi (Servizio Risorse Umane) e il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Se in tale situazione incorra il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale, la Direzione Governo e Servizi (Servizio Risorse Umane) e il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

g) Integrità del sistema informatico aziendale

La Società individua un Responsabile dei Sistemi Informativi, il quale ha il compito di curare che i flussi informativi e i dati immessi nel sistema informativo aziendale, nonché i relativi programmi informatici non siano oggetto di cancellazioni e/o manomissioni e/o alterazioni e/o distruzioni e/o deterioramenti, al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato previste dagli artt. 635 bis e ss. del codice penale.

h) Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il Dipendente rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti e, in particolare, degli illeciti corruttivi.

Il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, prestando la sua collaborazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito di Gepafin.

i) Tutela delle risorse aziendali

Il Dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse e i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, il Dipendente usa e custodisce con cura i beni aziendali affidati ed evita un uso improprio che ne possa causare danno o riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

In particolare, il Dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- utilizzare la posta elettronica esclusivamente per finalità professionali e di servizio;
- non navigare su siti web non pertinenti all'attività svolta;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;



- usare la carta intestata e il logo aziendale di Gepafin esclusivamente per il perseguimento delle finalità indicate dalla Società.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

6 REGALI, ALTRE UTILITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA

6.1 Regali e altre utilità

I membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale e i Dipendenti non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale e i Dipendenti non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti terzi che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività svolta dalla Società.

I membri degli Organi Sociali, la Direzione Generale e i Dipendenti cui siano pervenuti omaggi o altre utilità, al di fuori dei casi consentiti, li mettono immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, ed informano l'Organismo di Vigilanza, il Direttore Generale e il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00) annui, anche sotto forma di sconto. Il predetto divieto riguarda anche elargizioni, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente, al valore di Euro 150,00 (centocinquanta/00).

Ai Dipendenti che operano in Unità organizzative che svolgono attività di stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, o che sono competenti in tema di finanziamenti, sovvenzioni, concessioni o autorizzazioni, è vietata in ogni caso l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte.

6.2 Incarichi esterni

Il Dipendente informa il datore di lavoro di un possibile conflitto di interesse per eventuali proposte di incarichi di collaborazione ricevute da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza.

Il Direttore e il responsabile d'area, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività della Società al fine di prevenire il rischio di corruzione e di garantire un adeguato impegno nello svolgimento della propria attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

6.3 Spese di rappresentanza

Le Spese di Rappresentanza sono rimborsabili ai membri degli Organi Sociali, al Direttore Generale e ai Responsabili di Area secondo la regolamentazione interna. La spesa deve essere adeguatamente documentata e configurabile come Spesa di Rappresentanza.

7 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI

7.1 Rapporti con Fornitori e Collaboratori

La Società gestisce il processo di acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera intellettuale secondo principi di concorrenza, trasparenza, economicità, efficacia, non discriminazione, rotazione e correttezza. La trasparenza, la concorrenza e la non discriminazione nei rapporti con i Fornitori e Collaboratori sono garantite attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e gestione dei Fornitori, nel rispetto della normativa vigente;
- la puntuale verifica di conformità delle prestazioni alle pattuizioni contrattuali.

Nell'approvvigionamento in particolare di beni e/o servizi e/o prestazioni d'opera intellettuale, i Dipendenti devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori e i Collaboratori;
- adottare esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- prevedere nei contratti di fornitura la conferma da parte del Fornitore di aver preso conoscenza del Codice Etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Codice Etico;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori e i Collaboratori in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del Responsabile di Area competente eventuali problemi rilevanti insorti con un Fornitore o un Collaboratore.

7.2 Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, rifiutandosi di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. La Società è, pertanto, tenuta a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti continuativi;

- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e della regolamentazione interna.

L'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni di controllo previste dalle Disposizioni della Banca d'Italia del 26 marzo 2019 in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono tenuti all'osservazione dei compiti ivi indicati.

7.3 Obbligo di riservatezza e divieto di *insider trading* per Fornitori e Collaboratori

I Fornitori e Collaboratori sono tenuti a garantire la riservatezza di qualunque informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività a favore di Gepafin e si astengono dall'utilizzare Informazioni Riservate per finalità diverse da quelle relative all'espletamento di tale attività. In particolare le Informazioni Riservate non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità in via formale. A tal fine ed in linea con quanto prescritto dal Modello Organizzativo, la Società adotta ed applica specifiche procedure aziendali, dirette a garantire la riservatezza di tutta la documentazione societaria, nonché la riservatezza dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informatico aziendale a cui i Fornitori e i Collaboratori possano o debbano avere accesso.

I Fornitori e Collaboratori sono rigorosamente tenuti ad osservare le disposizioni normative vigenti in materia di abuso di informazioni privilegiate (c.d. *insider trading*), in relazione alle attività svolte dalla Società; pertanto, in nessuna circostanza essi devono utilizzare Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta a favore di Gepafin per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari, al fine di trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.



8 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I BENEFICIARI

La Società persegue l'obiettivo della soddisfazione delle esigenze dei propri Beneficiari con i quali entra in relazione contrattuale o in virtù di specifico mandato regionale o di delibera del Consiglio di Amministrazione. Tale obiettivo è perseguito anche al fine di creare un solido rapporto ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza, professionalità, chiarezza e trasparenza. Ai medesimi valori si ispira la gestione dei contratti, delle comunicazioni e le relazioni con i Beneficiari. La Società non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia accertata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

La Società impronta i rapporti al rispetto delle norme di legge, delle disposizioni di vigilanza, dei dispositivi regolamentari che disciplinano la concessione di finanziamenti, delle regole in materia di concessione del credito, delle disposizioni emanate dagli Organi Sociali e dei provvedimenti regionali. Gepafin attua, altresì, progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai Beneficiari e a migliorare le relazioni con essi.



9 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI. RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

Gepafin si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici; non finanzia partiti, sia in Italia sia all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o iniziative che abbiano il fine esclusivo della propaganda politica.

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e disponibilità, nei limiti della tutela della riservatezza delle informazioni aziendali. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente agli organi a ciò delegati, che condividono previamente con il Direttore Generale le informazioni che si intendono diffondere attraverso tale canale.

10 PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ

10.1 Relazioni con le Autorità

Le relazioni della Società con le Autorità, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza della legge e dei regolamenti applicabili. Il Direttore Generale, rappresenta il punto di riferimento per la gestione delle relazioni con le Autorità, anche in caso di visite ispettive. La gestione dei rapporti con le Autorità avviene in raccordo, se necessario, con le Funzioni Aziendali di Controllo.

Nell'ambito dei rapporti instaurati tra la Società e le Autorità, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità. La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

10.2 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli organi dalla stessa delegati. In caso di ispezioni deve essere messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

11 PRINCIPI DI GESTIONE AZIENDALE

11.1 Adempimenti contabili e fiscali

11.1.1 RegISTRAZIONI contabili e bilanci

La contabilità generale, i bilanci annuali e ogni altro tipo di documento avente natura contabile e/o economico-finanziaria della Società sono redatti in conformità alla legge e ai principi contabili applicabili.

La Società si adopera affinché la contabilità sia affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione e la reale situazione patrimoniale e finanziaria, al fine di prevenire e far fronte ai rischi di natura finanziaria e operativa, nonché alle possibili frodi a danno della Società medesima, dello Stato o del mercato finanziario. La tenuta e la conservazione delle scritture in conformità alla legge è imprescindibile, anche ai fini della corretta determinazione delle imposte. Nessun pagamento o trasferimento di fondi della Società deve avvenire senza adeguata autorizzazione e contabilizzazione. I Dipendenti e/o Collaboratori che, nell'espletamento della propria attività, abbiano sospetti di operazioni illecite, devono informarne tempestivamente il proprio superiore e comunque l'Organismo di Vigilanza.

La Società basa le proprie rilevazioni contabili, e i documenti che da esse derivano, su informazioni precise, esaurienti e verificabili, nel rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza. Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile e legittima. La Società assicura che ai revisori contabili sia offerto libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; a tal fine tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata e ordinata. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e comunque all'Organismo di Vigilanza.

Infine, gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, commissivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di gestione aziendale e le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

11.1.2 Adempimenti fiscali

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza gli adempimenti tributari previsti dalla normativa e a collaborare, ove previsto, con la Pubblica Amministrazione (in particolare con l'Amministrazione Finanziaria).

Le dichiarazioni fiscali e il versamento di imposte rappresentano adempimenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

La tenuta e la conservazione delle scritture in conformità alla legge è imprescindibile anche ai fini della corretta determinazione delle imposte.

I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni della normativa tributaria e devono riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza le eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

11.2 Sistema dei Controlli Interni

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di un'attitudine orientata all'esercizio del controllo, in ragione del contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza nonché alle politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

Il sistema dei controlli interni coinvolge, con diversi ruoli, gli Organi Sociali, la Direzione Generale, tutti i Dipendenti ed in particolare le specifiche funzioni aziendali di controllo: (i) l'*Internal Audit*, (ii) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (*RPCT*), la *Compliance*, il *Risk Management* e *Antiriciclaggio*.

11.3 Riservatezza e protezione dei dati personali

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni ed in particolare dei dati personali che tratta. Rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità tra le 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 trattamento di dati personali o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di Informazioni Riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità dell'Unità organizzativa di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalla regolamentazione interna adottata in materia;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- 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 pubblicità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla pubblicità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in tema di Privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

12 APPROVAZIONE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

12.1 Approvazione

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Gepafin.

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico mediante idonee attività di comunicazione e formazione, nonché mediante la sua pubblicazione nell'intranet aziendale e sul sito internet della Società www.Gepafin.it;
- la predisposizione di strumenti di informazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico, in relazione alle evoluzioni dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa, a sopravvenute integrazioni del Modello Organizzativo, 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.

Copia del presente Codice Etico è consegnata a ogni Dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società ed inviata tramite posta elettronica a quelli già in servizio, nonché pubblicata nell'intranet aziendale. Le modifiche e integrazioni apportate al presente Codice Etico saranno tempestivamente comunicate a tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a informare i terzi contraenti dei contenuti del presente Codice Etico. Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà consegnata ai Fornitori, ai Collaboratori e - in generale - a tutti i soggetti che intrattengono relazioni contrattuali con la Società.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta a:

- informare tempestivamente in relazione agli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico;
- non instaurare, né proseguire, rapporti contrattuali con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

Il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni contenute nel Codice Etico è affidato a tutti gli Organi interni e a tutti i dipendenti oltre all'Organismo di Vigilanza.



12.2 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, effettua, anche con riferimento al presente Codice Etico: i) la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico; ii) il supporto nell'aggiornamento e/o integrazione o modifica del Codice Etico, in ragione di mutamenti normativi ovvero di nuove esigenze aziendali; iii) la raccolta, esame e conservazione di tutte le segnalazioni e informazioni ricevute e riguardanti il presente Codice Etico.

12.3 Accertamento delle violazioni

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico è condotto dalla Direzione Generale avvalendosi delle specifiche funzioni di controllo.

13 SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante:

- delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile;
- del rapporto fiduciario instaurato con gli Organi Sociali;
- delle obbligazioni contrattuali assunte da Fornitori e Collaboratori con Gepafin.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Etico integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare autonoma, secondo le previsioni del Codice Disciplinare della Società. Tale responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di: i) gradualità e proporzionalità delle sanzioni; ii) tempestività e immediatezza della contestazione;

iii) contraddittorio. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Dipendenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

La mancata osservanza del Codice da parte di Fornitori e/o contraenti terzi comporterà inadempimento contrattuale. Conseguentemente, sarà obbligo di Gepafin attivare gli strumenti contrattuali a tutela dell'inadempimento (es. l'eccezione di inadempimento e la risoluzione del contratto), graduandone l'attivazione a seconda della gravità dell'infrazione.

Per le violazioni più gravi commesse dai soggetti interni o esterni a Gepafin (individuate dall'Organismo di Vigilanza o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), la Società coinvolge le competenti Autorità nello svolgimento delle verifiche riferendo le circostanze di fatto rilevanti, fornendo alle stesse la massima cooperazione e attivando idonee procedure cautelari interne al fine di prevenire qualsivoglia comportamento che possa intralciare gli accertamenti.