

**Finanziaria Regionale della Valle d'Aosta S.p.A.**

**CODICE ETICO**

Consiglio di Amministrazione in data 29/12/2008

---

## Indice

Premessa .....	3
Parte I: Politiche di condotta negli affari .....	5
I.1 Situazioni di conflitto di interesse .....	6
I.2 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate .....	6
I.3 La Concorrenza .....	7
I.4 Obblighi di riservatezza .....	7
I.5 Organismo di Vigilanza .....	7
I.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi .....	8
I.7 Uso della posta elettronica aziendale e di Internet .....	9
I.8 Risorse Umane .....	9
I.9 Registros contabili .....	10
I.10 Controlli interni .....	11
I.11 Doni e regalie .....	11
Parte II: Organizzazione Interna e Ambiente Esterno .....	12
II.1 Gli organi di direzione e controllo .....	13
II.2 Principi dell'organizzazione .....	13
II.3 La Clientela .....	14
II.3.A In generale .....	14
II.3.B La relazione con il Cliente .....	15
II.3.C La concessione del credito .....	15
II.4 Personale non dipendente .....	16
II.5 I Fornitori .....	16
II.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	16
II. 7 Le organizzazioni politiche e sindacali .....	18
II. 8 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge .....	18
II. 9 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	19
II. 10 Rapporti con gli organi di informazione .....	19
II. 11 Le sanzioni .....	20
II. 12 Il Codice Etico nell'azienda .....	20
II. 13 Entrata in vigore .....	21
Dichiarazione di presa visione del Codice Etico e del Sistema Disciplinare .....	22

## **Premessa**

La Finanziaria Regionale della Valle d'Aosta S.p.A. (di seguito anche "Società" o "Finaosta") sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri Dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere, nell'ambito dell'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, all'emanazione del presente Codice Etico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che essa possa costituire un valido elemento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto citato.

Il presente Codice Etico, quindi, si innesta in un più generale progetto finalizzato ad attribuire un'identità etica alla Società, esplicitando i valori che essa vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti. In tal senso il Codice costituisce un ulteriore e concreto passo in avanti per la realizzazione di un processo di moralizzazione della logica del profitto verso cui questa Società intende autenticamente indirizzarsi.

Infatti, la crescente necessità di correttezza negli affari che sta caratterizzando l'attuale momento storico e di cui il Decreto costituisce un chiaro esempio, impone anche a questa Società di inviare un chiaro messaggio in tal senso a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali questi vengano in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

E' in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile, imponendosi di perseguire in ogni modo possibile e lecito, qualsiasi pur minimo atteggiamento che pretenda di insinuarsi come prassi o cattiva abitudine tra le maglie di quest'organizzazione aziendale.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella sua prima versione, in data 7 luglio 2005 e costituisce documento ufficiale della Società. Esso è rivolto agli: organi di direzione e controllo, ai Dipendenti (compresi i dirigenti e gli stagisti) ed ai consulenti, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (di seguito "Fornitori"). Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile, l'osservanza del presente documento, da parte dei Dipendenti, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Finaosta, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa, anche e soprattutto ai fini dello sviluppo socio-economico della Regione Valle d'Aosta. Ciascun Dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze; è altresì tenuto a segnalare prontamente, alla funzione aziendale a ciò preposta, ogni comportamento che costituisca violazione al Codice ed ai suoi principi ispiratori. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice stesso.

Finaosta vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a partecipare a corsi e meeting organizzati dalla Società al fine di fornire adeguata formazione sia su argomenti tecnici sia in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Dipendenti e di tutti coloro coi quali Finaosta intrattiene relazioni d'affari (clienti, istituti bancari, ecc.).

Il Codice si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali opera Finaosta.

## **Parte I: Politiche di condotta negli affari**

La Società struttura e sviluppa la propria attività richiedendo a tutti i Dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i propri comportamenti ai propri valori di condotta negli affari. Tutti i Dipendenti perseguiranno l'attività della Società osservando le politiche di seguito descritte.

### **I.1 Situazioni di conflitto di interesse**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al suo interesse. Pertanto, i Dipendenti devono evitare ogni possibile conflitto d'interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con clienti e/o fornitori, vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno della Società, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto di interessi deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Ogni Dipendente, considerando tutti gli ambiti di lavoro assegnatigli, deve comunicare per iscritto al proprio superiore gerarchico l'esistenza di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole con parti correlate (come definite dal principio contabile internazionale 24) che possa influire sull'imparzialità della sua condotta. Inoltre ogni Dipendente di Finaosta S.p.A. che rientri in qualsivoglia processo che generi o richieda la valutazione di una attività o passività aziendale connessa con una parte correlata in cui rivesta un ruolo di amministratore o di controllo non potrà, di norma, ricevere deleghe di poteri deliberativi.

I componenti degli organi di amministrazione e controllo di Finaosta S.p.A. che siano coinvolti in operazioni con parti correlate in cui siano membri di organi amministrativi o di controllo dovranno garantire che sia chiaramente e formalmente evidenziato, nell'iter di analisi dell'operazione o in qualsivoglia attività di valutazione che abbia ad oggetto la parte correlata, il ruolo svolto nel processo decisionale, in particolare se con poteri deliberativi.

Qualora un Dipendente o Fornitore riceva istruzioni che siano in contrasto con la legge, con le vigenti norme contrattuali, con le procedure interne o con il presente Codice Etico, dovrà prontamente dare comunicazione di tale circostanza al proprio superiore gerarchico, al Responsabile di Direzione ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per i provvedimenti di competenza.

La stessa regola si applica agli Amministratori, ai Sindaci e alla Direzione Generale della Società che dovranno informare l'Organismo di Vigilanza.

### **I.2 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate**

Tutti i Dipendenti sono rigorosamente tenuti ad osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (c.d. *insider trading*) vigenti nella giurisdizione interessata.

In particolare, in nessuna circostanza i Dipendenti devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni di una società

controllata o partecipata da Finaosta o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo dalla Società. Per determinare quando le informazioni riservate debbano essere rese pubbliche, la Società si attiene alla procedure previste dalla leggi vigenti.

### **I.3 La Concorrenza**

Nell'ambito delle attività svolte da Finaosta, rientra altresì la gestione di gare d'appalto nell'interesse della Regione Valle d'Aosta. Poiché Finaosta crede nel valore della libera concorrenza quale strumento fondamentale per la tutela del consumatore, eseguirà con la massima trasparenza e buona fede tale attività. Allo stesso tempo Finaosta agirà nel pieno rispetto della normativa vigente, in modo da non falsare in alcun modo le regole del mercato e della concorrenza nella Regione Valle d'Aosta e in tutti quei luoghi in cui verrà chiamata a svolgere detta attività.

Finaosta si impegna altresì ad operare con la massima correttezza, nel rispetto delle norme vigenti in tema di antitrust e nel pieno rispetto dei propri concorrenti.

### **I.4 Obblighi di riservatezza**

I Dipendenti ed i Fornitori della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni per vantaggio personale diretto o indiretto.

**Tali informazioni devono essere gestite con modalità che garantiscano il rispetto della normativa vigente in tema di privacy ed in conformità con le procedure interne esistenti: in particolare, non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità nell'ambito di indagini ufficiali.**

### **I.5 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è deputato alla vigilanza sul funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L'Organismo si impegna ad utilizzare le risorse finanziarie che la Società deve mettere a sua disposizione, nel rispetto delle finalità per le quali queste sono state concesse e del presente Codice Etico, astenendosi da ogni abuso.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, di qualsiasi tipo, anche proveniente da terzi, e attinente all'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di cui il presente Codice Etico è parte integrante) nelle aree di attività a rischio.

I Dipendenti devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati di cui al Decreto in relazione all'attività della Società, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- il flusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono essere canalizzate verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti secondo ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta ed avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza con l'obiettivo di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso il medesimo e di risolvere tempestivamente i casi di dubbio.

### **I.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi**

Tutti i Dipendenti e Fornitori sono tenuti ad utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro ed i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto del principio di economicità. Sono pertanto da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità con le procedure interne e per soli fini di lavoro.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

In particolare, si raccomanda di adottare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- spegnere il PC o utilizzare *screen-saver* protetti da password ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione;
- scegliere password difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;

- non lasciare incustoditi *floppy disk*, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

### **I.7 Uso della posta elettronica aziendale e di Internet**

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Con riferimento all'uso di Internet, valgono i principi precedentemente statuiti. In particolare, si raccomanda di:

- limitare l'uso di internet alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

E' inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di "virus". Se per qualche motivo l'utente sospetti la presenza di virus nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente al Servizio Sistemi Informativi per gli opportuni provvedimenti.

### **I.8 Risorse Umane**

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della sicurezza e dell'integrità fisica dei Dipendenti, in conformità con le leggi vigenti.

I comportamenti sul luogo di lavoro devono essere improntati alla reciproca correttezza: in particolare, molestie psicologiche e/o sessuali, e qualsiasi tipo di condotta impropria a sfondo sessuale e/ psicologico sono assolutamente vietate.

Inoltre, è fatto espressamente divieto tenere condotte che possano rappresentare abuso della propria posizione di autorità: ad esempio, è vietato richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Finaosta offre a tutti i Dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno: (i) adottare criteri di merito, di competenza e, comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente; (ii) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna; (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce elemento di valutazione del Dipendente.

Finaosta interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o disagi.

La Società ritiene prioritaria la creazione di un ambiente di lavoro positivo orientato alla massima collaborazione reciproca ed al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità, libero da ogni condizionamento o da qualsiasi forma di intimidazione. Ciò implica che si reputa fondamentale:

- considerare gli obiettivi comuni come propri;
- instaurare un meccanismo di comunicazione tra i soggetti coinvolti basato su principi di veridicità e correttezza;
- favorire l'armonia ad ogni livello aziendale, non alimentare risentimenti o malcontenti, perché ritenuti contrastanti con lo spirito di collaborazione all'interno della struttura aziendale.

La Società si attende dai propri Dipendenti e collaboratori comportamenti coerenti con i principi ed i valori contenuti nel presente Codice. In particolare, i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società sono tenuti al rispetto:

- delle leggi vigenti e della normativa specifica di settore;
- delle norme contrattuali.

Si esorta tutto il personale a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza anche nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori del luogo di lavoro, e ad evitare situazioni che possano condurre a comportamenti non conformi ai valori fondanti di Finaosta.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### **I.9 RegISTRAZIONI contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile; (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Dipendenti di Finaosta che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## **I.10 Controlli interni**

E' politica di Finaosta 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. Tale attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti di Finaosta, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Dipendente può fare un uso improprio dei beni e delle risorse di Finaosta o permettere ad altri di farlo.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività loro richiesta.

## **I.11 Doni e regalie**

I Dipendenti, i componenti degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo non sollecitano né accettano, per sé, per la Società o per altri, richieste di trattamenti di favore da parte dei soggetti con cui entrano in relazione.

Nel caso i suddetti soggetti ricevano benefici non di modico valore, ne deve essere data pronta notizia per iscritto al proprio superiore gerarchico per le valutazioni di competenza. Tale documentazione deve essere conservata ed esibita qualora necessario.

E' inoltre fatto loro divieto di promettere, erogare o ricevere favori, benefici di qualsiasi natura e omaggi di valore tale da costituire potenziale conflitto con i propri doveri verso la Società e/o i suoi Clienti. E' in ogni caso espressamente vietato accettare o effettuare (anche attingendo da disponibilità personali) omaggi in denaro.

## Parte II: Organizzazione Interna e Ambiente Esterno

## II.1 Gli organi di direzione e controllo

Gli organi di direzione e controllo, caratterizzati dai requisiti di onorabilità e professionalità, agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale ed adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice Etico. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia:
  - del patrimonio aziendale;
  - della capacità finanziaria aziendale;
  - della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i propri Dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

## II.2 Principi dell'organizzazione

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine (come ad es: erogazione di contributi e/o finanziamenti), deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- a) le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sul rispetto delle convenzioni regionali, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- b) ciascun soggetto ispira la propria condotta a principi di managerialità, che consentano di:
  - assumersi le responsabilità del proprio ruolo;
  - saper individuare le priorità;
  - favorire la crescita professionale dei collaboratori;
  - sviluppare spirito d'iniziativa e competenza tecnica;
  - acquisire una visione strategica delle attività e renderne partecipi i collaboratori;
  - creare un sistema meritocratico che presupponga equità ed equilibrio ed in cui siano comunicate non solo le valutazioni motivatamente negative ma anche quelle positive;

- c) chiunque effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

I Dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi per conto della Società devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

## **II.3 La Clientela**

### **II.3.A In generale**

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente.

Ciascun Dipendente è tenuto a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della Clientela con professionalità, competenza, cortesia e trasparenza.

Al Cliente sono dovuti massimo rispetto e piena disponibilità.

Nei confronti della Clientela devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti. In particolare, i Dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei prodotti e servizi offerti – ivi inclusa la composizione delle spese e degli oneri fiscali, nonché la natura ed i rischi delle richieste di finanziamento e/o di contributi e dei servizi richiesti – affinché il Cliente possa effettuare le proprie scelte in modo consapevole.

Ad ogni Cliente o categoria di Clienti, devono essere prestate cura ed attenzione, senza discriminazione alcuna.

E' fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità. Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla Clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza ed il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Le richieste di informazioni provenienti dalla Clientela sono soddisfatte con tempestività e sono tenute sotto costante monitoraggio al fine di migliorare la qualità del servizio reso e, per tal via, la soddisfazione del Cliente. E' data particolare attenzione ai suggerimenti provenienti dalla Clientela, in quanto la Società considera questi ultimi uno strumento privilegiato per la creazione di un rapporto costruttivo e di collaborazione fattiva con i Clienti stessi.

Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli Uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la risoluzione della controversia.

### **II.3.B La relazione con il Cliente**

La relazione col Cliente si realizza attraverso le seguenti fasi:

a) Inizio del rapporto

La Società si impegna a: (i) utilizzare nei contratti una forma giuridica di facile lettura, (ii) fornire al Cliente l'assistenza necessaria affinché tutte le clausole contrattuali risultino pienamente comprensibili, evidenziando in particolare le condizioni economiche ed i termini che potrebbero influire sulle attività di erogazione, controllo e recupero del finanziamento, (iii) fornire – su richiesta del Cliente – una copia in bianco del contratto relativo al finanziamento.

b) Erogazione, gestione e recupero del finanziamento

La Società si impegna a: (i) garantire al Cliente la possibilità di identificare ogni interlocutore che agisca in nome e per conto della Società, (ii) erogare, gestire e recuperare il finanziamento secondo quanto previsto nel contratto e nelle Convenzioni regionali, (iii) dare comunicazione di qualsiasi cambiamento nell'attività di erogazione, gestione e recupero del finanziamento, (iv) valutare eventuali proposte del Cliente volte a migliorare l'attività di erogazione, gestione e recupero del finanziamento, (v) fornire le informazioni che permettono l'utilizzo corretto del finanziamento.

c) Cessazione del rapporto

La Società si impegna a: (i) richiamare l'attenzione del Cliente sulle clausole e condizioni relative alla cessazione del rapporto, (ii) fornire le informazioni sugli effetti derivanti dalla cessazione del rapporto, (iii) operare in modo che, tenendo conto della propria struttura organizzativa e della natura del rapporto, tutte le attività relative alla cessazione dello stesso vengano effettuate nel minor tempo possibile.

d) Assistenza del prodotto/servizio

La Società si impegna a fornire: (i) le informazioni sulle opportunità ed alternative utili alla risoluzione delle specifiche esigenze del Cliente, (ii) le informazioni e gli strumenti utili a prevenire o affrontare le situazioni di emergenza.

### **II.3.C La concessione del credito**

Nell'attività di concessione del credito, oltre al rispetto dei principi enunciati nelle altre parti del Codice, la Società si atterrà alle specifiche regole di comportamento di seguito indicate, poste nell'interesse generale dei clienti e a tutela degli stessi.

In particolare si impegna a:

- ridurre, ove possibile, i tempi per le decisioni sulle richieste di finanziamento/contributo, tenendo conto della propria struttura organizzativa, delle procedure interne e della tipologia del finanziamento/contributo richiesto;

- seguire criteri di trasparenza nelle procedure per la valutazione delle richieste di finanziamento/contributo al fine di consentire la conoscenza dello stato di avanzamento della pratica;
- sensibilizzare i clienti sulla necessità di una gestione accorta degli assegni bancari nonché sui rischi insiti nel richiedere prestiti a soggetti non legittimati a svolgere attività di finanziamento;
- rafforzare le procedure interne per il controllo del proprio personale, affinché siano rispettati i principi di cui ai punti precedenti.

#### **II.4 Personale non dipendente**

I principi stabiliti per i Dipendenti si applicano anche ai collaboratori non in rapporto di lavoro subordinato.

#### **II.5 I Fornitori**

I rapporti con i Fornitori sono gestiti dagli Uffici a ciò preposti, nel rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne ed i poteri delegati.

La scelta dei Fornitori avviene sulla base di considerazioni economiche e di mercato, prediligendo quelli locali nell'ottica di garantire lo sviluppo dell'economia della Regione Valle d'Aosta ed in generale le controparti che garantiscono il miglior rapporto qualità/prezzo.

Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto anche del loro apprezzamento sul mercato e della loro capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, ecc.).

Il Dipendente o Fornitore della Società non deve accettare denaro o beni di qualsiasi entità o valore non simbolico da alcun fornitore.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

#### **II.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Finaosta, i suoi Organi Sociali, i Dipendenti, i Fornitori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, in Italia o all'estero, da cui possa conseguire per la Società un interesse o vantaggio.

A tal fine:

- a) si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi Dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono in nome e per conto della Società medesima: Fornitori e terzi in genere;
- b) è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- c) è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. italiana o estera;
- d) non è consentito offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.

Le persone incaricate da Finaosta di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A., italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

A tal fine, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

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

Finaosta condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Regione e delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti 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.

Finaosta non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, in ogni altro caso in cui si ravvisino motivi di opportunità.

Le norme di comportamento enunciate sono valide anche nel caso in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo in un processo penale, civile od amministrativo.

## **II. 7 Le organizzazioni politiche e sindacali**

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate agli Uffici aziendali a ciò preposti.

Nei rapporti con i citati soggetti, i Dipendenti sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza, integrità ed imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare alle (o ricevere dalle) suddette figure benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società (o ad ottenere vantaggi impropri) e/o interessi di natura privata.

## **II. 8 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge**

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

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 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 esige che gli Amministratori ed i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

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

## **II. 9 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone altresì una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamenti.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

E' fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

## **II. 10 Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i mass media sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne.

E' fatto divieto a tutti i Fornitori e Dipendenti di:

- rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la Società;
- diffondere notizie false atte ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza delle informazioni presenti sul suo sito Internet.

La Società si impegna a non operare con organizzazioni coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, quali ad esempio, enti implicati nelle seguenti attività:

- terrorismo;
- traffico armi e/o sostanze stupefacenti;
- riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite;

nonché attività:

- lesive della dignità e dei diritti umani (es.: lavoro minorile);
- finalizzate alla produzione e/o commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.

## **II. 11 Le sanzioni**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

## **II. 12 Il Codice Etico nell'azienda**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti di Finaosta ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi Sociali, dei Dipendenti della Società, dei Fornitori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i precetti.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001 o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle all'Organismo di Vigilanza

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## **II. 13 Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore dal 1° agosto 2005. Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

**Dichiarazione di presa visione del Codice Etico e del Sistema Disciplinare**

Firmato:

---

Nome e Cognome stampato

---

Data

---