



**fises**  
finanziaria senese  
di sviluppo

## Codice Etico

|        |            |
|--------|------------|
| Codice | MO 03      |
| Rev.   | 1.0        |
| del    | 22/01/2009 |

### Codice Etico

richiamato dal Modello di Organizzazione e di Gestione ex

D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

# ***FINANZIARIA SENESE DI SVILUPPO S.P.A.***

## INDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. INTRODUZIONE .....</b>  | <b>4</b> |
| 1.1 Destinatari .....   | 4        |
| 1.2 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari .....               | 5        |
| 1.3 Valore della reciprocità .....                                      | 5        |
| <b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>                                       | <b>5</b> |
| 2.1 Integrità etica .....   | 5        |
| 2.2 Imparzialità .....  | 5        |
| 2.3 Onestà .....  | 5        |
| 2.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse .....      | 6        |
| 2.5 Valore delle risorse umane .....                                    | 6        |
| 2.6 Equità dell'autorità .....  | 6        |
| 2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione .....                   | 6        |
| 2.8 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti .....         | 6        |
| 2.9 Tutela dell'ambiente .....  | 7        |
| <b>3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI .....</b> | <b>7</b> |
| 3.1 Selezione del Personale .....                                       | 7        |
| 3.2 Costituzione del rapporto di lavoro .....                           | 7        |
| 3.3 Gestione del Personale .....  | 8        |
| 3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse .....                     | 8        |
| 3.5 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori .....                | 8        |
| 3.6 Interventi sull'organizzazione del lavoro .....                     | 8        |
| 3.7 Sicurezza, salute e tutela della persona .....                      | 9        |
| 3.8 Tutela della privacy del dipendente/collaboratore .....             | 10       |
| 3.9 Doveri dei dipendenti/collaboratori .....                           | 10       |
| 3.10 Gestione delle informazioni .....                                  | 10       |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 3.11       | Conflitto di interessi.....  | 11        |
| 3.12       | Utilizzo dei beni aziendali.....   | 11        |
| <b>4.</b>  | <b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AFFIDATI E CON I CLIENTI .....</b>      | <b>11</b> |
| 4.1        | Imparzialità.....  | 11        |
| 4.2        | Correttezza nei rapporti con i Soci e con la Pubblica Amministrazione in genere.....   | 11        |
| 4.3        | Contratti e comunicazioni ai Soci, agli Affidati ed ai Clienti .....                   | 12        |
| 4.4        | Stile di comportamento dei collaboratori .....   | 12        |
| 4.5        | Gestione delle segnalazioni dei Committenti/clienti .....                              | 13        |
| <b>5.</b>  | <b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....</b>                        | <b>13</b> |
| 5.1        | Scelta del fornitore .....   | 13        |
| 5.2        | Integrità e indipendenza nei rapporti .....  | 13        |
| <b>6.</b>  | <b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ .....</b>                   | <b>14</b> |
| <b>7.</b>  | <b>TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI .....</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>8.</b>  | <b>TUTELA DELLA PRIVACY .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>9.</b>  | <b>DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....</b>  | <b>15</b> |
| 9.1        | Applicazione.....  | 16        |
| <b>10.</b> | <b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE E I COLLABORATORI.....</b> | <b>16</b> |
| 10.1.      | Rilevazione delle violazioni del Codice Etico .....                                    | 16        |
| 10.2.      | Istruttoria delle segnalazioni di violazione .....                                     | 16        |
| 10.3.      | Applicazione delle sanzioni .....  | 17        |
| <b>11.</b> | <b>SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>12.</b> | <b>COLLABORATORI – RECESSO .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>13.</b> | <b>FORNITORI - RISOLUZIONE .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>14.</b> | <b>GLOSSARIO.....</b>  | <b>19</b> |

## STATO DELLE REVISIONI

| Rev. | Data elaborazione | Modifiche apportate | Data approvazione del CdA |
|------|-------------------|---------------------|---------------------------|
| 1.0  | 22/01/2009        | Prima Emissione     | 29/01/2009                |
|      |                   |                     |                           |

## 1. INTRODUZIONE

La *Finanziaria Senese di Sviluppo S.p.A.* (d'ora in avanti anche "FiSeS" o "Società") adotta e divulga il presente Codice Etico e di comportamento (espressione degli impegni e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla Società), la cui efficacia si rileva nei confronti degli Organi Sociali, dell'Alta Direzione, dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori, dei fornitori e di qualsiasi altro soggetto che operi in nome e per conto della Società.

Questi sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel presente documento, contribuendo attivamente alla sua osservanza e diffusione e ciò per tutto il periodo in cui risultano prestare la loro attività nei confronti della Società.

### 1.1 Destinatari

Il presente Codice Etico si intende, quindi, rivolto verso tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nella crescita e nello sviluppo di FiSeS, atteso che la Società tende a mantenere e sviluppare delle positive relazioni quale elemento di maggiore efficienza e competitività dell'azienda.

FiSeS vuole, infatti, instaurare un rapporto chiaro e duraturo, che le permetta di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto, non tralasciando, tuttavia, di monitorare con attenzione le sollecitazioni provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'azienda stessa.

In particolare, il presente Codice Etico si intende applicabile nei confronti:

- dei Soci, quali attori principali per la realizzazione degli obiettivi aziendali;
- degli Affidati e dei clienti in genere, quali motore per la realizzazione degli obiettivi aziendali;
- dei dipendenti e collaboratori, quale primo anello della catena aziendale, la cui professionalità caratterizza la base dei servizi forniti dalla Società;
- dei fornitori, indispensabili per garantire i dovuti standard qualitativi;
- dei mezzi di comunicazione, quale strategico canale per una corretta e trasparente informazione;
- dei soggetti pubblici con cui FiSeS mantiene strette relazioni per un comune obiettivo di sviluppo della collettività;
- delle Istituzioni, nei cui confronti la Società intrattiene costanti rapporti, allo scopo di realizzare efficaci nonché equilibrate politiche di sviluppo economico, sociale ed ambientale;
- della collettività, verso la quale la Società si impegna a garantire un etico svolgimento delle proprie attività, nel pieno rispetto di una crescita socialmente sostenibile.

## **1.2 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari**

La trasparenza negli affari ed il rispetto delle regole rappresentano per *FiSeS* la necessaria condizione per perseguire e raggiungere quegli obiettivi volti alla realizzazione di una solida reputazione, che favorisce l'accreditamento del proprio ruolo e della propria immagine sul territorio di riferimento, la fidelizzazione degli Affidati e dei Clienti in genere, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fiducia dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, di contro, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

## **1.3 Valore della reciprocità**

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. *FiSeS* richiede, pertanto, che ciascun *stakeholder* agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Integrità etica**

*FiSeS* punta, in particolare, alla realizzazione di un "sistema" contraddistinto da un forte senso di integrità etica, rinvenendo in esso un valido supporto alle politiche ed ai metodi di controllo, che, altrimenti, potrebbero essere facilmente aggirati da censurabili comportamenti.

### **2.2 Imparzialità**

I principi contenuti nel presente Codice Etico sono definiti in armonia e nel rispetto di ogni credenza religiosa ovvero realtà culturale. La Società, inoltre, nel prendere le proprie decisioni evita qualsiasi discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità dei suoi interlocutori.

### **2.3 Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e collaboratori di *FiSeS* sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e le regole organizzative e procedurali dalla stessa adottate, con particolare riferimento alla prevenzione di reati. **In nessun caso il perseguimento dell'interesse di *FiSeS* può giustificare una condotta non onesta.**

## **2.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate possibili situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende sia il caso in cui un dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

## **2.5 Valore delle risorse umane**

I dipendente/collaboratori di FiSeS sono un fattore indispensabile per il successo della Società; per questo motivo FiSeS si impegna a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Si impegna, altresì, a promuovere il loro valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Non sono tollerate, perciò, richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **2.6 Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'istaurarsi di relazioni gerarchiche FiSeS si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, FiSeS garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del collaboratore.

## **2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori di FiSeS sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

## **2.8 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. FiSeS si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.



## **2.9 Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario che FiSeS si impegna a salvaguardare; a tal fine le sue attività vengono svolte nel pieno rispetto della vigente normativa in materia ambientale e le stesse attività sono programmate ricercando un equilibrio tra attività economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

FiSeS si impegna, peraltro, a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti dell'azienda, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI**

La Società, conscia dell'importanza delle risorse umane, alle quali richiede professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione, si impegna a predisporre condizioni di lavoro funzionali per la tutela psico-fisica dei lavoratori ed il rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, condizionamenti o disagi, nel pieno rispetto dei criteri di imparzialità, merito, professionalità e competenza per qualunque decisione riguardante i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori.

### **3.1 Selezione del Personale**

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste, in sede di selezione, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

### **3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.



### **3.3 Gestione del Personale**

FiSeS evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Le decisioni prese in fase di gestione e sviluppo del personale sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e su considerazioni di merito.

### **3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

La possibilità di accedere ai ruoli ed incarichi è direttamente collegata alle competenze e alle capacità dei singoli, tenuto conto delle specifiche esigenze della Società, prescindendo dal ricorso a pratiche discriminatorie nei confronti dei dipendenti.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad es. mediante affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad es. per i neoassunti è prevista un'introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.5 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione di lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### **3.6 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è comunque salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

FiSeS si attiene, perciò, ai seguenti principi:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile fra i vari collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.



### **3.7 Sicurezza, salute e tutela della persona**

FiSeS, consapevole dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a promuovere ed esigere comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo ad opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

La Società provvede in modo sistematico a ribadire l'importanza della salute e della sicurezza, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché un costante aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attuando una specifica valutazione dei rischi, dei processi, delle criticità e delle risorse da salvaguardare.

Tutti coloro che nel vigente quadro normativo rivestono nella Società primari incarichi ai fini della salute e della sicurezza, si impegnano a rispettare le norme e gli obblighi da questo derivanti, prefiggendosi, comunque, obiettivi che travalichino il mero adempimento, considerata l'importanza di salvaguardare le condizioni di salute, sicurezza e benessere di ogni persona.

Obiettivo di FiSeS è proteggere le risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori e i clienti coinvolti.

A tal fine FiSeS garantisce:

- una continua analisi del rischio e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

FiSeS si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i collaboratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento e comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Qualsiasi collaboratore di FiSeS che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza, al fine della valutazione in merito all'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità, tuttavia, non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.8 Tutela della privacy del dipendente/collaboratore**

La privacy del dipendente/collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente/collaboratore, comprese le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti/collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme di protezione della privacy. Le modalità operative per la tutela dei dati sono descritte nel relativo *Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)*.

### **3.9 Doveri dei dipendenti/collaboratori**

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Nel rispetto e nell'applicazione del presente Codice Etico, ogni dipendente/collaboratore di FiSeS è tenuto:

- a) ad interagire con colleghi, superiori o subordinati in ottemperanza dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, al fine di favorire il raggiungimento dello scopo sociale
- b) a predisporre in modo chiaro ed esaustivo qualsivoglia documento relativo alla propria attività, favorendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- c) a conoscere e rispettare tutte le procedure interne, quali ad esempio quelle previste per i rimborsi spese, fornendo per ciascuna pratica un'adeguata documentazione di supporto;
- d) a non abusare della posizione rivestita all'interno della Società per fini personali, ovvero a non utilizzare indebitamente il nome e la reputazione di FiSeS per interessi privati;
- e) a rifiutare qualsivoglia tipo di offerta, omaggio, beneficio (diretto o indiretto), cortesia e ospitalità, che potrebbe compromettere l'immagine della Società, ovvero che lasci sottendere l'intenzione di ottenere un illegittimo trattamento di favore.

Spetta al C.d.A. di FiSeS definire la tipologia ed il valore degli omaggi ritenuti non in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

### **3.10 Gestione delle informazioni**

Ogni tipo di informazione, dato e/o notizia relativo all'attività lavorativa deve essere trattato dal dipendente e collaboratore in modo da rispettarne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Tutte le informazioni di tipo “riservato” potranno essere divulgate solamente in ambito strettamente aziendale e solo da chi ne evidenzia un’effettiva necessità, il tutto nel rispetto della segretezza ed integrità, evitando possibili alterazioni o errate interpretazioni.

### **3.11 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società al verificarsi di un possibile interesse personale, reale o eventuale, devono darne tempestiva notizia al superiore gerarchico ovvero al Direttore Generale, rinunciando, nel frattempo, a porre in essere qualsivoglia condotta connessa a quanto comunicato. Dipendenti e collaboratori devono, altresì, astenersi dal trarre profitto da ogni possibile opportunità di cui abbiano avuto notizia nell’adempimento delle proprie mansioni.

### **3.12 Utilizzo dei beni aziendali**

Il personale di FiSeS è tenuto a lavorare con la massima diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, assumendo comportamenti che risultino consoni alle linee guida ed alle procedure operative predisposte dai vertici della Società.

Tutti i beni aziendali messi a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori devono essere utilizzati con prudenza ed oculatezza evitandone un uso improprio che possa arrecare danni ovvero perdita di efficienza ed efficacia, o comunque possa apparire in contrasto con i principi che governano l’attività di FiSeS

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

## **4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AFFIDATI, CON I CLIENTI E CON ENTI PUBBLICI**

Il rispetto degli accordi contrattuali con gli Affidati e la piena soddisfazione dei Clienti rappresenta per FiSeS il principale obiettivo che da sempre ha scelto di seguire, in particolare attraverso la realizzazione di un solido rapporto incentrato sul rispetto dei fondamentali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

### **4.1 Imparzialità**

FiSeS si impegna a non discriminare arbitrariamente i proprio Clienti.

### **4.2 Correttezza nei rapporti con i Soci e con la Pubblica Amministrazione in genere**

Tutti coloro che, nei confronti degli Enti Pubblici Soci e della Pubblica Amministrazione in generale, operano in nome e per conto della Società sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa all’attività prestata, astenendosi

dall'offrire, ai propri interlocutori, denaro o qualsiasi altro tipo di utilità ovvero non instaurare illecita relazione personale di favore, idonea a condizionare l'esito del rapporto.

Le eventuali regalie ed omaggi, previsti esclusivamente in occasione di festività per le quali è consuetudine lo scambio di regali o di ricorrenze speciali, devono essere di modico valore e, comunque, tali da non ingenerare neanche il minimo sospetto su finalità diverse da quelle di diffusione e promozione dell'immagine aziendale. In ogni caso, il CdA deve essere portato a conoscenza delle regalie e degli omaggi effettuati.

FiSeS persegue il mantenimento di buone relazioni con le Istituzioni Pubbliche, sia a livello locale che nazionale, allo scopo di conoscere e valutare le possibili implicazioni che l'attività legislativa e amministrativa potrebbe comportare sulla crescita e lo sviluppo della Società.

Nell'ambito di tali rapporti la Società si impegna affinché non siano presentate istanze/ricieste non veritiere che favoriscano l'illecita riscossione di erogazioni, contributi o finanziamenti, ovvero, si ottengano indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### **4.3 Contratti e comunicazioni ai Soci, agli Affidati ed ai Clienti**

I contratti e le comunicazioni ai Soci, agli Affidati ed ai Clienti in genere devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante per le controparti.

Infine è cura di FiSeS comunicare, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche ai programmi approvati ed ai contratti;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **4.4. Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di FiSeS nei confronti dei Soci, delle Istituzioni Pubbliche, dei loro rappresentanti, degli Affidati e della clientela in genere è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativi e di elevata professionalità. Inoltre FiSeS si impegna a limitare gli adempimenti richiesti a quanto strettamente necessario e ad adottare semplificazioni procedurali al fine di facilitare sempre di più le relazioni.

#### **4.5 Gestione delle segnalazioni dei Committenti/clienti**

Tutte le segnalazioni dei Soci e delle Istituzioni Pubbliche in genere sono gestite con tempestività e nel rispetto delle procedure amministrative imposte dall'Ente stesso e/o definite da *FiSeS*.

*FiSeS* si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei Clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

### **5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI**

Anche nei rapporti con i fornitori, *FiSeS* ha previsto un puntuale processo di acquisto di beni e servizi incentrato sul rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione.

La Società prevede, infatti, l'adozione di precise regole ai fini della selezione e della gestione dei fornitori, riservando particolari attenzioni all'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi.

*FiSeS* punta alla realizzazione di un valido e duraturo rapporto di collaborazione con i propri fornitori, sfruttando ogni possibile sinergia frutto di una reciproca e consolidata stima.

Anche il conferimento di incarichi professionali da parte di *FiSeS* prevede il rispetto dei richiamati principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

#### **5.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per *FiSeS*, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti/collaboratori di *FiSeS* sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, come previsto dalle procedure aziendali;
- assicurare per ogni acquisto, con riferimento a quanto stabilito dalle procedure vigenti, una concorrenza sufficiente; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

#### **5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Ogni compenso corrisposto a qualsiasi titolo deve, infatti, risultare sufficientemente documentato, nonché proporzionato all'attività svolta, tenendo, altresì, in considerazione le differenti condizioni di mercato.

## 6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

In considerazione del primario ruolo ricoperto nello sviluppo del contesto socio-economico e ambientale di cui fa parte, la Società ha orientato le proprie scelte strategiche puntando non solo al raggiungimento degli obiettivi di business ma, anche e soprattutto, agli interessi della collettività.

*FiSeS* si è, così, fatta portatrice di un'attenta politica aziendale volta alla risoluzione delle problematiche socio-ambientali e del territorio, attuando comportamenti tesi al rispetto delle normative e dei regolamenti applicabili.

Per quanto concerne i rapporti con i mezzi di comunicazione, *FiSeS* ha previsto precisi criteri di condotta improntati al pieno rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

La Società ha, infatti, puntato verso l'unicità e la puntualità di informazione che le garantisca visibilità e affidabilità verso tutti coloro che ad essa sono interessati.

*FiSeS* intrattiene, attraverso personale appositamente autorizzato, relazioni con gli uffici della Pubblica Amministrazione, nel rispetto della rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento, al fine di non compromettere in alcun modo l'integrità o il nome della Società.

Tutti coloro che operano in nome e per conto della Società sono tenuti al più completo rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, ottemperando ad ogni tipo di richiesta proveniente dalle citate istituzioni e fornendo la massima collaborazione.

## 7. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI

La tenuta della contabilità da parte di *FiSeS* è rigorosamente improntata al più completo rispetto dei principi generali di verità, accuratezza, puntualità, chiarezza e trasparenza dei dati rilevati.

A tal fine la Società favorisce la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento che coinvolgano tutti coloro che direttamente o indirettamente provvedono alla produzione ed alla gestione della documentazione contabile.

I Bilanci predisposti da *FiSeS* rispondono con precisione ai principi generali di una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nel più completo rispetto della vigente normativa.

I dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare scrupolosamente le procedure interne riguardanti la predisposizione dei documenti contabili, evitando qualsiasi atto che violi i sopra citati principi o incida negativamente sulle rilevanzze esterne della Società.

Il sistema di controllo, quale strumento per favorire la crescita e l'efficienza della Società, coinvolge a diversi livelli tutto il personale di *FiSeS* (Amministrazione, Collegio Sindacale, Direzione, dipendenti).

## 8. TUTELA DELLA PRIVACY

A tutela della “privacy”, *FiSeS* ha predisposto specifiche procedure, puntualmente e costantemente aggiornate, finalizzate alla tutela delle informazioni venute in suo possesso.

In particolare, la Società, accertati ruoli e responsabilità delle diverse figure preposte al trattamento, predispone le opportune misure di sicurezza a seconda dei differenti gradi di riservatezza delle informazioni, stipulando, altresì, specifici accordi con tutti coloro che, a qualsiasi titolo, ne vengano in possesso ovvero siano coinvolti nel loro reperimento e trattamento.

*FiSeS* si impegna, inoltre, affinché ciascun soggetto:

- acquisisca e tratti solamente quei dati e quelle informazioni strettamente necessari alle proprie finalità, rispettando, inoltre, i limiti stabiliti dalle procedure interne;
- conservi scrupolosamente tutte le informazioni ed i dati disponibili, evitando che gli stessi siano conosciuti da soggetti non autorizzati, ovvero, accertata la loro divulgabilità, li diffonda in conformità alle procedure stabilite.

La Società si impegna, infine, a preservare, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), i dati personali acquisiti, conservati ed elaborati nell’ambito della propria attività. Al riguardo ha definito e documentato, nel *Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)*, tutte le misure necessarie alla tutela dei dati.

## 9. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Sarà compito di *FiSeS* assicurare la massima divulgazione del presente Codice Etico, ricorrendo a tutte le tecniche che riterrà più opportune, in relazione ai suoi diversi destinatari.

La Società, in particolare, si impegna a predisporre appositi strumenti conoscitivi, esplicativi e di sensibilizzazione circa i più importanti contenuti del presente documento, monitorando con regolarità la sua puntuale applicazione, nonché il suo costante aggiornamento al variare delle diverse condizioni che si presenteranno sia all’interno che all’esterno della realtà aziendale.

Sarà compito di *FiSeS* ottemperare ad una puntuale predisposizione delle necessarie misure di prevenzione attraverso la creazione di specifici strumenti sanzionatori, da applicare tempestivamente in ogni caso di violazione.

*FiSeS* si impegna a divulgare il contenuto del presente Codice Etico, sollecitando ogni possibile destinatario ad un tempestivo e puntuale rispetto delle disposizioni in esso contenute, distribuendone, eventualmente, copia nei confronti di tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti economico – commerciali.

La Società dà notizia di tutti gli impegni e gli obblighi disciplinati nel presente documento, esigendone il puntuale rispetto ed applicazione, rifiutandosi, altresì, di instaurare e/o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque ne rifiuti espressamente le disposizioni.

È compito di *FiSeS*, ancora, individuare i più appropriati canali di comunicazione, al fine di ricevere ogni possibile segnalazione (anche in forma anonima, purché circostanziata) riguardante eventuali violazioni del presente Codice Etico.

Qualora la segnalazione rilevi anche ai fini di una possibile concretizzazione delle fattispecie di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, sarà compito della Società darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi di legge.

## **9.1 Applicazione**

L'accertamento di qualsivoglia violazione in merito ai doveri previsti nel presente Codice Etico è condotto dal Direttore Generale e/o dall'Organismo di Vigilanza, i quali, in caso di violazione delle regole di condotta e delle procedure previste nel Modello Organizzativo e finalizzate a prevenire i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, informeranno il Presidente del CdA.

Considerata la gravità del comportamento tenuto dal soggetto che ha commesso la violazione, saranno attuati gli opportuni provvedimenti del caso, prescindendo dalla possibile azione penale eventualmente predisposta dall'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione del presente Codice Etico da parte di un dipendente comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e/o recidività di ogni singola circostanza, prevedendo, nel caso degli Amministratori, anche la revoca del mandato con effetto immediato.

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere, nonché l'obbligo, da parte dell'inadempiente, al risarcimento di ogni possibile danno.

Per quanto concerne i fornitori, collaboratori e consulenti esterni, *FiSeS* prevede di inserire nei rispettivi contratti specifiche clausole risolutive che si riterranno immediatamente applicabili al verificarsi di una qualsivoglia violazione del presente Codice Etico.

## **10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE E I COLLABORATORI**

### **10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice Etico**

Spetta a ciascun responsabile di Area di *FiSeS* rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori che operano nella propria unità organizzativa.

Il verificarsi di eventi e il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice Etico devono essere segnalati al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza.

### **10.2. Istruttoria delle segnalazioni di violazione**

Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 13 il Direttore Generale e/o l'Organismo di Vigilanza svolgono una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenire ai sensi del precedente paragrafo 9.1, o in relazione a qualunque circostanza rilevata in merito a violazioni del presente Codice Etico.



Qualora, tuttavia, gli eventi o i comportamenti sottoposti all'istruttoria di cui sopra siano soggetti a formali accertamenti o provvedimenti da parte delle pubbliche autorità, il Direttore Generale e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno essere tenuti informati di tali accertamenti o provvedimenti dal diretto interessato e potranno attendere l'esito dei medesimi per il completamento dell'istruttoria.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice Etico al soggetto interessato e delle contro-deduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, l. n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

Il Direttore Generale e/o l'Organismo di Vigilanza agiscono in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

### **10.3. Applicazione delle sanzioni**

A conclusione dell'istruttoria, ove si ritenga accertata la violazione del presente Codice Etico, il Direttore Generale e/o l'Organismo di Vigilanza propongono al Presidente ed al Consiglio d'Amministrazione la sanzione da comminare al dipendente e/o al collaboratore ai sensi del successivo art. 14.

È in facoltà del Presidente e del Consiglio d'Amministrazione di sovrintendere al sistema di controllo interno aziendale e/o proporre eventuali integrazioni all'istruttoria svolta, che dovrà essere espletata nei termini prefissati.

## **11. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3 le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- c) qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, FiSeS, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2. e 10.3., anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche



attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale.

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., si potrà procedere da parte della Società alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p..

Laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 10, violazione del presente Codice Etico, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

## 12. COLLABORATORI – RECESSO

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore di FiSeS, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, FiSeS, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso. In tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale.

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., si potrà procedere da parte della Società al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda esercitare il diritto di recesso.

## 13. FORNITORI - RISOLUZIONE

Qualunque violazione da parte dei fornitori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata da FiSeS agli stessi e consentirà a FiSeS di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o dei contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ogni contratto con i principali fornitori, partner e consulenti di FiSeS.

## 14. GLOSSARIO

Al fine di una migliore interpretazione del presente Codice Etico, si riproduce a seguire il significato di alcune delle espressioni utilizzate nel documento:

Codice Etico: è la dichiarazione dei diritti, dei doveri e delle responsabilità interne ed esterne di ogni persona e/o organo che opera nella Società; è rivolta all'affermazione di quei valori e comportamenti accettati e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Autorità: in essa si ricomprendono l'Autorità Giudiziaria, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy e altre Autorità di vigilanza.

Destinatari: si considerano tali gli Organi Sociali, l'Alta Direzione, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti, i fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, ovvero intrattenere con essa un qualsivoglia rapporto a vario titolo, in quanto tenuti all'osservanza del presente Codice Etico.

Alta Direzione: è l'organo composto dal Presidente, dal Direttore Generale, dall'alta dirigenza con poteri delegati.

Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.

Collaboratori: sono coloro che collaborano con la Società in virtù di un rapporto "parasubordinato" o di forme contrattuali assimilabili (prestazioni di lavoro temporaneo, somministrazione di manodopera, lavori a progetto, mandato di agenzia, ecc.).

Consulenti: si identificano nelle persone fisiche o giuridiche che collaborano con la Società in virtù di contratti di consulenza.

Clienti: soggetti pubblici o privati, in relazione contrattuale con la Società.

Fornitori: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

Informazioni riservate: informazioni relative ad attività, iniziative, impegni, accordi, progetti, dati contabili e statistici della Società e dei suoi Organi che non risultano note al pubblico.

Modello Organizzativo: modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8/6/2001, n. 231.

Organi Sociali: Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Presidente e Collegio Sindacale della *Finanziaria Senese di Sviluppo S.p.A.*

Organismo di Vigilanza: Organismo che vigila sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo (D.Lgs. n. 231/2001) di FiSeS, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Pari opportunità: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" ai sensi della Legge 10/04/1991, n. 125.