

Questo documento, denominato Codice etico, fornisce regole generali alle quali Sviluppo Lazio spa (l'agenzia) si vuole attenere nell'affrontare la normale attività prevista dal suo Statuto e dalla legge istitutiva dell'agenzia stessa, nonché alla disciplina di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n.231.

Il codice etico è costituito da:

- . introduzione,
- . canoni di condotta,
- . modalità di attuazione.

La Missione di Sviluppo Lazio spa

L'agenzia opera quale strumento di attuazione della programmazione regionale mediante la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati finalizzati al rafforzamento delle infrastrutture, delle attività produttive e dei servizi di sviluppo del territorio regionale, l'incentivazione e la salvaguardia dell'occupazione, nonché mediante il reperimento e la migliore utilizzazione delle risorse finanziarie necessarie.

Principi generali

I principi generali del Codice Etico sono ispirati a regole di comportamento quali: non discriminazione di sesso, razza, religione, lealtà, imparzialità, correttezza personale e diligenza del "buon padre di famiglia".

Alcuni rischi collegati alla mancanza di integrità e valori etici sono, a titolo di esempio non esaustivo, il sabotaggio, le attività finalizzate al raggiungimento di fini personali, quelle che privilegiano risultati di breve termine, l'attività commerciale e di marketing particolarmente aggressive, l'insider trading, il falso in bilancio, il riciclaggio, il terrorismo, l'eversione dell'ordine democratico dello Stato.

In presenza di tali rischi, una cultura aziendale tesa alla diffusione ed alla condivisione di valori etici può essere di aiuto. Non è di aiuto, invece, la statuizione di obiettivi irrealizzabili che possono incoraggiare attività fraudolente. Per tale ragione, l'agenzia si impegna per assicurare che gli obiettivi aziendali, assegnati al personale, siano sempre focalizzati su risultati possibili, specifici e concreti.

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

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

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, si invita il personale dell'agenzia a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Ciascun dipendente deve confermare di aver ricevuto copia del presente documento e dichiarare per iscritto che si atterrà alle linee guida ivi indicate.

La mancata osservanza delle presenti linee guida comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dell'agenzia.

CODICE ETICO

Gli impegni descritti nel presente Codice etico devono altresì essere osservati da collaboratori, consulenti, fornitori e da tutti i soggetti con cui il personale dell'agenzia viene a contatto nell'ambito dell'attività lavorativa.

Il personale dell'agenzia deve astenersi dall'iniziare o mantenere alcun rapporto se emerge che tali soggetti esplicitamente non intendono osservare gli impegni di cui sopra.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'agenzia può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente documento.

Rispetto della legge applicabile

Nell'ambito della sua attività professionale, il personale dell'agenzia deve osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nel territorio nazionale, in tutti i paesi in cui la agenzia svolge attività, nonché le prescrizioni contenute in questo documento, le procedure ed i regolamenti interni.

Il personale dell'agenzia deve mantenere comportamenti adeguati alle prescrizioni delle leggi applicabili all'attività svolta dall'agenzia stessa. La mancata conoscenza di tali leggi non esonera da alcuna responsabilità.

Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie

Ogni servizio reso o operazione posta in essere deve essere legittimo, svolto con diligenza nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, economicità e qualità, deve essere correttamente autorizzato, registrato e coerente con gli obiettivi dell'agenzia. In particolare, deve essere possibile verificare in ogni momento il suo iter di decisione, autorizzazione, successivo svolgimento, controllo e registrazione dell'operazione o transazione stessa. Pertanto, un'accurata documentazione di tutto l'iter è di fondamentale importanza. In caso di dubbi o incertezze interpretative occorre rivolgersi alla Direzione Generale.

Tale documentazione, ivi compresa quella contabile, va predisposta con buon senso e buona fede. I relativi dati vanno registrati in modo accurato, onesto e obiettivo. In particolare, vista la rilevanza nei confronti di terzi, tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono prestare la massima collaborazione, fornire informazioni complete e trasparenti, dati ed elaborazioni accurati, nonché segnalare la presenza di eventuali conflitti di interesse (vedi canone IV).

Pertanto anche le registrazioni contabili devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono essere conformi ai principi di contabilità comunemente accettati ed alle disposizioni di legge.

Rapporti con pubblici dipendenti, interlocutori commerciali privati concessionari di pubblici servizi

Comportamenti considerati accettabili nella normale prassi commerciale (quali, ad esempio, offrire servizi didattici, organizzare intrattenimenti o elargire regalie di qualsiasi altro bene o servizio di valore consistente) possono, viceversa, essere inaccettabili o in violazione di leggi e regolamenti, qualora tenuti nei confronti di pubblici dipendenti.

Non è consentito accettare denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura nonché promettere o offrire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche di altri paesi, o a loro parenti, che abbiano rapporti con l'agenzia, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Non sono consentiti atti di corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia se commessi direttamente dagli Organi Amministrativi dall'agenzia o da suoi dipendenti, sia se commessi tramite soggetti che agiscono per conto dell'agenzia in Italia ed all'estero.

In caso di trattativa con la Pubblica Amministrazione, il personale che partecipa alle procedure della trattativa stessa non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione, né di chiedere ed ottenere informazioni riservate.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da alcuno, dipendente o meno dall'agenzia, nei confronti della Pubblica Amministrazione va riportata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi contributo aziendale che possa essere considerato una donazione deve essere preso in esame dall'Organismo di Vigilanza, cui compete di decidere se esso è conforme o meno alle leggi vigenti ed al presente Codice Etico.

Conflitto di interessi

Un conflitto di interesse nasce quando le attività personali condizionano, realmente o apparentemente, la capacità di operare a favore dell'agenzia. Deve essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti dell'agenzia. Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse sono comprese:

- a) Instaurare rapporti lavorativi con familiari.
- b) Avere interessi in un'altra società del settore.
- c) Svolgere un secondo lavoro.
- d) Dirigere un'altra azienda.
- e) Essere leader di organizzazioni in contrasto con l'attività dell'agenzia.

E' dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, e discuterli con il proprio diretto superiore. L'approvazione di un'attività, svolta nonostante un conflitto reale o apparente, deve essere propriamente giustificata e documentata.

Componenti della famiglia

Un conflitto di interesse può sorgere non solo se i propri familiari lavorano per un fornitore, un cliente o un concorrente dell'agenzia, ma anche se possiedono un "significativo interesse finanziario" nell'attività di un fornitore, cliente o concorrente dell'agenzia. Esiste un "significativo interesse finanziario" se:

- a) Il dipendente o un "familiare" possiede più dell'1% del capitale;
- b) L'investimento rappresenta più del 5% del patrimonio totale del dipendente o di un "familiare".

Prima di partecipare ad attività con organizzazioni in cui un proprio familiare lavora o ha un significativo interesse finanziario, occorre il consenso del proprio diretto superiore, analizzare la situazione, fornire la documentazione necessaria in caso di richiesta di approvazione.

Tra i "familiari" sono compresi:

- a) Coniuge
- b) Fratelli o sorelle
- c) Genitori
- d) Parenti acquisiti
- e) Figli
- f) Convivente

Impiego esterno

Qualsiasi attività esterna, sia essa secondo impiego o lavoro autonomo, deve essere totalmente separata dal lavoro aziendale. Non è consentito impiegare, a beneficio di attività esterne, l'orario di lavoro aziendale o l'attività di altri dipendenti, salvo il caso in cui il Servizio Funzionamento e Risorse ne dia specifica autorizzazione.

Partecipazioni in altre attività

Gli investimenti personali possono causare un conflitto di interesse. Anche un investimento nelle attività di un concorrente o di potenziali collaboratori della Società può portare ad un conflitto di interessi. I potenziali conflitti di interesse devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Appartenenza a consigli di amministrazione

Dirigere un'altra società o essere membro di commissioni permanenti in determinate organizzazioni in contrasto con l'attività dell'agenzia può creare un conflitto di interesse. Un conflitto d'interesse può ricorrere sia nel caso in cui l'appartenenza a consigli di amministrazione rientra nella sfera del proprio lavoro, o anche se non ha alcuna relazione con esso.

Prima di accettare una nomina in un consiglio o in una commissione di una qualsiasi organizzazione i cui interessi possono essere in conflitto con quelli dell'agenzia, è necessario rivolgersi alla Direzione Generale e una verifica ad hoc. Prima di accettare una nomina per la quale è previsto un compenso, è necessario ottenere l'approvazione della Direzione Generale.

Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale non si deve porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo

L'agenzia riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. E' pertanto vietato e del tutto estraneo allo spirito dell'agenzia qualsiasi comportamento che possa costituire attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Ogni dipendente che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve darne immediata notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Rispetto della normativa sulla privacy

Una delle responsabilità primarie dell'agenzia è la salvaguardia della fiducia in essa riposta dai terzi.

A tal fine è opportuno proteggere tutte le informazioni riservate ottenute direttamente da chi intrattiene rapporti d'affari con essa.

Tali informazioni possono comprendere non soltanto quelle ricevute da un cliente, ma anche, a titolo di esempio non esaustivo, particolari relativi alle transazioni espletate con la clientela o con i terzi, agevolazioni erogate, consulenze fornite, atti o documenti relativi a dettagli sulla valutazione interna delle aziende prese in esame.

Sono da considerarsi riservate anche tutte le informazioni relative alla condizione economica, finanziaria e commerciale delle aziende e dei propri collaboratori in genere. Pertanto deve essere effettuata una gestione particolarmente attenta delle informazioni che si detengono e di cui si viene in possesso.

In particolare, il prestatore di lavoro in relazione ai dati sensibili disciplinati dalla legge 31 Dicembre 1996, n. 675 deve scrupolosamente attenersi alla lettera di incarico ricevuta dall'agenzia.

Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni

Tutti i rapporti con i mezzi di comunicazione esterni dovranno essere tenuti esclusivamente dal Servizio a ciò specificatamente designato, in conformità agli indirizzi della Direzione Generale. Pertanto, tutte le richieste di informazione provenienti dai mezzi di comunicazione dovranno essere indirizzate a tale struttura così come tutte le dichiarazioni pubbliche, interviste e comunicati stampa dovranno essere concordate anticipatamente con la medesima struttura.

Divieto di impedire controlli

E' vietato, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, attribuite ai soci, agli altri organi sociali od alle società di revisione.

Divieto di illecita influenza sull'assemblea

Costituisce reato la condotta di chi determina, con atti simulati o fraudolenti, la formazione della maggioranza in sede assembleare allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

E', pertanto, fatto divieto di predisporre documentazione falsa o non completa o comunque alterata nei suoi contenuti, con lo scopo di indurre l'assemblea dei soci ad approvare una determinata delibera.

Divieto di aggio

Commette reato chiunque diffonda notizie false, ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi di banche.

In occasione del rapporto di lavoro il personale dell'agenzia può venire a conoscenza di informazioni riservate relative sia all'agenzia stessa che, più frequentemente, ad altri soggetti (in particolare, a titolo di esempio non esaustivo, nel corso di istruttorie e verifiche su aziende clienti); l'uso di tali informazioni per trarne un vantaggio, alla luce di quanto sopra, costituisce una violazione di legge ed è, pertanto, censurato dall'agenzia.

La legge vieta l'uso di informazioni riservate nelle operazioni in valori mobiliari, nonché la diffusione di informazioni relative a titoli e strumenti finanziari quotati in borsa; la sua violazione è, pertanto, censurata dall'agenzia.

Sono informazioni interne riservate quelle informazioni, non diffuse al pubblico, che possono ragionevolmente indurre l'investitore medio ad acquistare, vendere o tenere in sospeso azioni od obbligazioni. Non sempre è possibile identificare a priori tutte le informazioni interne riservate, ma alcuni esempi possono includere informazioni non pubbliche che riguardano:

- o l'andamento finanziario della Società, l'indicazione degli utili o della distribuzione dei dividendi;
- o investimenti e disinvestimenti;
- o annunci di nuovi prodotti strategici;
- o i progressi significativi nella ricerca;
- o le attività strategiche dell'azienda.

Le informazioni interne vanno divulgate solo al personale dell'agenzia che abbia effettivamente necessità di conoscerle, e non vanno mai comunicate a terzi.

In caso di dubbio circa il comportamento corretto da tenere, si invita il personale a consultare la Direzione Generale o l'Organismo di Vigilanza.

Divieto di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza

Commettono reato gli amministratori, i direttori generali (Direttore Generale e Vice Direttore Generale), i sindaci, e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti o materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dall'agenzia per conto di terzi.

Commettono altresì reato gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, censurati dall'agenzia.

Divieto di eseguire operazioni illecite sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante

Commettono reato gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Commettono reato gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, censurati dall'agenzia.

Divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori

Commettono reato gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, censurati dall'agenzia.

Diffusione e formazione

Il presente documento è diffuso e portato a conoscenza del personale dipendente e dei collaboratori esterni con cui l'agenzia entra in contatto.

I collaboratori esterni sono tenuti ad osservare gli stessi principi e modelli di comportamento di cui al presente documento. E' necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del presente documento.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento a tutti i collaboratori della Società, la Direzione del Personale predispone e realizza, anche sulla base delle indicazioni del responsabile dell'Organo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Compiti dell'Organo di vigilanza e del Consiglio di Amministrazione

All'Organo di vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali suscettibili di incidere sull'etica aziendale e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione Consiglio di Amministrazione;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al codice etico e ai protocolli (riferimento al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231).

In materia di codice etico competono al Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dall'Organismo di Vigilanza;
- deliberare in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

Segnalazioni

Eventuali segnalazioni, anche orali o in forma anonima, di violazione o sospetto di violazione del codice etico sono riportate all'Organo di vigilanza della agenzia, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organo di vigilanza garantisce la riservatezza per gli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Violazioni del codice etico

L'Organismo di Vigilanza trascrive, in uno specifico rapporto, le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo etico, e i suggerimenti ritenuti necessari, al Consiglio di Amministrazione.

Le competenti funzioni aziendali, su iniziativa del Consiglio di Amministrazione definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione, e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.