

INDICE

0	INTRODUZIONE	3
1	RAGIONI E SCOPI DEL CODICE ETICO	3
2	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
3	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO E REGOLE DI CONDOTTA	4
3.1	CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I COLLABORATORI	4
3.1.1	<i>Onestà intellettuale, autonomia di pensiero, fedele rappresentazione della realtà, indipendenza da interessi precostituiti</i>	4
3.1.2	<i>La conformità alla legge ed alle norme deontologiche</i>	6
3.1.3	<i>Tracciabilità, trasparenza, documentabilità, segregazione delle funzioni</i>	6
3.1.4	<i>Le informazioni aziendali: uso e tutela</i>	6
3.1.5	<i>Onestà e legalità</i>	7
3.1.6	<i>Professionalità e qualità</i>	7
3.1.7	<i>Rispetto della persona e pari opportunità</i>	7
3.2	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	8
3.3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, OMAGGI E REGALIE	8
3.4	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
3.5	RAPPORTI CON LA STAMPA E GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE	10
3.6	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10
3.7	CONFLITTO D'INTERESSE	12
3.8	CONCORRENZA LEALE.....	13
3.9	IMPARZIALITÀ	13
3.10	CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI	13
3.11	RISERVATEZZA – SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI.....	14
3.12	REGISTRAZIONI, SCRITTURE CONTABILI ED ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA	15
3.13	CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI (REGISTRAZIONI CONTABILI)	16
3.14	GARANZIA DI UNA BUONA <i>GOVERNANCE</i>	17
3.15	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	18
3.16	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....	18
3.17	TUTELA E SENSIBILITÀ AMBIENTALE	18
3.18	TRASPARENZA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI.....	19
3.19	TUTELA DELLA QUALITÀ E DELL'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLA REPUTAZIONE E DELL'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ	19
3.20	RISPETTO E INTEGRITÀ	19
3.21	RAPPORTI CON I SOCI.....	20
3.22	EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE.....	20
3.23	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	20
3.24	RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI.....	20
3.25	RAPPORTI CON INTERMEDIARI FINANZIARI.....	21
3.26	RAPPORTI CON I MEDIA.....	22
3.27	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	22
4	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	22
5	CRITERI DI GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	22
5.1	RISPETTO	23
5.2	CORRETTEZZA, COOPERAZIONE ED EFFICACIA	23
5.3	RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE.....	24
5.4	FORMAZIONE.....	24
5.5	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	25
5.6	FUMO	25
5.7	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI LUOGHI DI LAVORO.....	25
5.8	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....	26
5.9	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	27
5.10	TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	27

6	TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	28
7	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	28
8	PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	29
9	FINANZIAMENTI ED ALTRE AGEVOLAZIONI.....	29
10	MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO, BIGLIETTI DI TRASPORTO, STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	29
11	ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SOCIALE.....	30
12	RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SOCIALE	30
13	MANIPOLAZIONE DEL MERCATO - ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	30
14	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA E COMMERCIO, ILLECITA CONCORRENZA, FRODI, CONTRAFFAZIONI, SEGNI MENDACI)	31
15	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	31
16	TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	31
17	ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE ANCHE DI TIPO MAFIOSO	31
18	ASSOCIAZIONE FINALIZZATA AL CONTRABBANDO DI TABACCHI LAVORATI ESTERI O ALLA PRODUZIONE, TRAFFICO E DETENZIONE ILLECITI DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE	32
19	IMMIGRAZIONI CLANDESTINE.....	32
20	INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA.....	32
21	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	32
22	CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	32
23	MODALITÀ DI APPLICAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	33
24	DIRITTO DI CHIEDERE CHIARIMENTI, DI RECLAMO O DI NOTIFICA	33
25	ORGANISMO DI VIGILANZA	33
26	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO	36
27	VIOLAZIONI DEL CODICE E SANZIONI.....	37
28	ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO.....	38

0 Introduzione

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito anche “Codice”), è un documento ufficiale, formalmente adottato, ed è stato elaborato al fine di definire ed esprimere i valori e le responsabilità etiche fondamentali che LEAP assume espressamente nei confronti di tutti gli interlocutori con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

Per LEAP principi quali la legalità, la concorrenza leale, l’onestà, l’integrità morale, la trasparenza, l’affidabilità e il senso di responsabilità sono valori fondanti che determinano i comportamenti sia nelle relazioni interne che nei rapporti con l’esterno.

L’insieme di questi principi deve ispirare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per LEAP, e in nessun caso saranno giustificati comportamenti in violazione di tali principi, anche se tenuti con l’intenzione di agire per il bene di LEAP.

L’attuazione dei principi del presente Codice è mirata pertanto ad accrescere e tutelare l’identità e l’efficienza di LEAP.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

1 Ragioni e scopi del Codice Etico

Il presente Codice Etico esprime l’insieme degli impegni e delle responsabilità di LEAP nei confronti di tutti i soggetti con i quali, a diverso titolo, LEAP si relaziona.

Nel Codice sono individuati i principi guida e le direttive fondamentali di comportamento che i Destinatari del medesimo Codice devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni e attività.

La Società si impegna affinché i rapporti con l’esterno siano improntati alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di correttezza e trasparenza, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti con cui la Società intrattiene relazioni.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i Destinatari del presente Codice Etico, ivi compresi tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società devono condividere, accettando le conseguenti responsabilità, ruoli e modelli di condotta che devono caratterizzare l’agire in nome e/o per conto e/o in collaborazione della/con la Società stessa.

In generale non sono considerati etici tutti quei comportamenti che costituiscono violazione dei canoni di correttezza nei rapporti interni e/o esterni alla Società.

Le condotte non etiche compromettono il rapporto di fiducia instaurato, a qualsiasi titolo, con la Società.

2 Destinatari del Codice Etico

Sono Destinatari del Codice Etico:

- gli esponenti della Società, e cioè i componenti degli organi statutari;
- i Dirigenti e i Responsabili delle Aree funzionali e degli Uffici della Società, ai quali spetta, tra l’altro, il compito specifico di conformare le azioni dell’ente al rispetto dei principi del Codice Etico, diffonderne la conoscenza fra i suoi dipendenti e collaboratori nonché favorirne la condivisione;
- i Dipendenti che hanno un rapporto di lavoro subordinato con la Società;

- i Collaboratori che intrattengono un rapporto di collaborazione con la Società compresi i Consulenti e tutti coloro che comunque entrano in rapporto con la Società;
- i terzi che svolgono attività nell'interesse e/o a vantaggio della Società e, più in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società a qualunque titolo, senza distinzioni ed eccezioni;
- i componenti degli organi amministrativi e di controllo, i Dipendenti, i Collaboratori, i fornitori di servizi e/o prestazioni professionali delle società strumentali.

A tutti i Destinatari è fornita un'adeguata informativa circa i contenuti del medesimo Codice, in modo da consentirne la più scrupolosa osservanza per tutta la durata del rapporto in essere con la Società.

3 Principi etici di riferimento e regole di condotta

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai principi generali cui si ispira il presente Codice.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera e vieta i comportamenti che ne costituiscano violazione; tra questi in particolare i comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

La Società inoltre si attiene ai principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Destinatari e delle collettività in cui è presente con la propria attività.

La Società promuove la conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti da parte dei propri dipendenti e, qualora esistessero dei dubbi su come procedere, li informa adeguatamente.

L'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società ed è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di conoscere le norme vigenti, di astenersi da comportamenti ad esse contrari e di rivolgersi a un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, segnalando eventuali violazioni da parte di esponenti e rappresentanti, Dipendenti, Collaboratori o terzi (ivi compresi Partners e Fornitori).

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi in questo Codice, è istituito un Organismo di Vigilanza nonché un sistema sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di illecito da parte dei Destinatari e stabilisce l'irrogazione di idonee sanzioni.

In ogni rapporto contrattuale le controparti devono essere informate dell'esistenza dei principi etici contenuti nel Codice e rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto di riferimento.

La Società non stabilisce obiettivi di prestazione che potrebbero essere raggiunti solo sacrificando i principi del presente Codice.

3.1 Criteri guida nelle politiche verso i collaboratori

3.1.1 *Onestà intellettuale, autonomia di pensiero, fedele rappresentazione della realtà, indipendenza da interessi preconstituiti*

LEAP per tutte le attività svolte a favore dei committenti:

- è impegnata ad offrire un giudizio critico avulso da simpatie o antipatie personali, da appartenenze religiose, politiche, di razza, di nazionalità, di sesso, di condizioni fisiche, di età, di condizioni sociali o di cultura;

- garantisce una valutazione obiettiva del reale, soprattutto contro giudizi e valutazioni soggettive privilegiando la fedele rappresentazione di tutti gli aspetti della realtà;
- garantisce un comportamento tale da non compromettere l'indipendenza, la terzietà e l'imparzialità senza cercare il perseguimento di alcun interesse preconstituito.

I rapporti tra LEAP e tutto il personale sono improntati alla fiducia e alla collaborazione.

Tutto il personale adeguerà le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Inoltre, conformerà le proprie attività e l'uso dei beni di LEAP secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dal personale di LEAP nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirate:

- alla massima correttezza contabile e gestionale;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Di conseguenza, devono essere evitati atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Il personale non fa uso delle informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, comprese quelle ottenute in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

I soggetti apicali ed i Responsabili di direzione e di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti potenzialmente a rischio di reato ex D.Lgs. 231/01, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dal proprio personale dipendente e dai propri collaboratori.

In particolare, il personale dipendente e i collaboratori di LEAP hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, nel caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- riferire tempestivamente ai superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
- riferire su qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una loro violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, se dopo la segnalazione della notizia ritenessero che la questione non sia stata adeguatamente affrontata;

Comunque, il personale non potrà:

- condurre indagini personali;
- riportare le notizie ad altri se non agli organi aziendali competenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, tutto il Personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati e quindi non conservare file della specie sui computer aziendali.

I collaboratori devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di LEAP.

Nel rispetto delle norme di legge i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti degli organi amministrativi e di controllo, della società di revisione e delle autorità di vigilanza.

3.1.2 La conformità alla legge ed alle norme deontologiche

La conformità dei comportamenti alla legge ed alle norme deontologiche applicabili è un requisito inderogabile per LEAP e per tutti i suoi collaboratori, in ciascun Paese in cui svolge la propria attività. Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla propria attività. Il comportamento dei collaboratori di LEAP, oltre che ad essere in sintonia con le politiche della stessa, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza. Laddove la coerenza tra le norme di diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dai rispettivi responsabili e dal servizio legale, ove necessario.

3.1.3 Tracciabilità, trasparenza, documentabilità, segregazione delle funzioni

Nell'espletamento delle attività LEAP ed i suoi collaboratori hanno l'obbligo di conformarsi ai principi di tracciabilità, trasparenza, documentabilità e segregazione delle funzioni.

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, devono essere funzionali ed unicamente correlabili agli interessi di LEAP, nonché improntati a principi di trasparenza, onestà, lealtà, responsabilità, riservatezza, correttezza, efficienza, collaborazione, spirito di servizio, imparzialità e reciproco rispetto. In questo contesto particolare attenzione è dedicata all'informazione sulla esistenza di situazioni di conflitto di interesse e alla loro prevenzione.

Tutti gli *stakeholders* di LEAP (amministratori, dipendenti, consulenti, azionisti, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali e, in ogni caso, chiunque abbia rapporti con la Società) operano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nel territorio in cui svolgono la propria attività, nonché nel rispetto del presente Codice Etico e delle procedure interne. I dipendenti devono essere sempre a conoscenza della normativa di legge e/o regolamentare vigente e dei conseguenti corretti e legittimi comportamenti conseguenti.

3.1.4 Le informazioni aziendali: uso e tutela

La riservatezza delle informazioni è un bene che LEAP tutela anche attraverso i propri collaboratori: ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà della stessa.

I dati che riguardano sia le persone fisiche che le persone giuridiche saranno trattati nel rispetto delle disposizioni in vigore.

I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno di LEAP.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni commerciali; le strategie di marketing e commerciali; informazioni su nuovi prodotti e nuove tecnologie, relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

Il LEAP si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri collaboratori od a terzi, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

3.1.5 Onestà e legalità

L'onestà, il rispetto delle norme interne, dello Statuto e della legge, oltre a rappresentare principi fondamentali per tutte le attività della Società, costituiscono elemento essenziale nella gestione della Società medesima.

Nell'ambito della rispettiva attività, i Destinatari, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società, sono tenuti ad osservare le vigenti leggi nazionali e comunitarie, e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. Con specifico riferimento ai Dipendenti, questi devono altresì conformarsi alle prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi di lavoro loro applicabili.

L'adozione di comportamenti in contrasto con le vigenti leggi e le riferite normative, anche se adottati nell'interesse della Società, non sono in nessun caso tollerati dalla medesima: pertanto, l'eventuale violazione delle suddette discipline comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

3.1.6 Professionalità e qualità

I Destinatari svolgono le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni svolte, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che competono loro.

I Destinatari sono tenuti – nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni – al rispetto delle procedure previste per i suddetti compiti e mansioni, secondo i più alti standard di professionalità e qualità.

3.1.7 Rispetto della persona e pari opportunità

LEAP, nell'ambito dei processi decisionali che influiscono sui rapporti con i soggetti con cui, a qualsiasi titolo, la stessa si relaziona, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato coniugale, allo stato di salute e di eventuale invalidità, alla razza, alla nazionalità, all'aspetto fisico, alle opinioni e affiliazioni politiche o alle credenze e appartenenze religiose.

Inoltre, viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui la Società si rapporta, oltre ad essere garantite condizioni di lavoro sicure e salubri. In particolare, è tutelato e promosso il valore del capitale umano, al fine di migliorare e accrescere le competenze possedute dai propri dipendenti.

La Società è contraria al "lavoro nero", infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta che integri la fattispecie di illecito contro la personalità individuale.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni ad agire contro la legge o contro il presente Codice Etico.

Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale della Società. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono elementi necessari all'esistenza, allo sviluppo e al conseguimento degli obiettivi della stessa.

3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate.

In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I collaboratori di LEAP devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di LEAP in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché a rappresentanti di partiti politici, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto di alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. e/o accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto a LEAP con danno dello Stato.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio a LEAP, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.

È, altresì, fatto divieto di praticare a soggetti pubblici o a persona da questi designata o ad essa collegata, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle disposizioni interne aziendali.

Nel caso in cui LEAP utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai collaboratori.

LEAP non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo quando si possono creare conflitti d'interesse.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi.

3.3 Prevenzione della corruzione, omaggi e regalie

LEAP, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere la relativa imparzialità e autonomia di giudizio. A detto fine la Società si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione ed altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione di questo e degli altri reati previsti dal d.lgs. 231/01.

A tale riguardo, la Società vieta ai Destinatari e ai rispettivi familiari, di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, favori o altra utilità a favore, o da parte di terzi, allo scopo di procurare loro

vantaggi diretti o indiretti. Ai Destinatari è invece consentito accettare o offrire doni di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e/o per particolari ricorrenze. Oltre all'oggettivo valore economico, si considerano di "modico valore" i regali e vantaggi che non comportano ragionevole imbarazzo o difficoltà, sia al ricevente che al donante, nell'essere comunicati pubblicamente.

I regali di valore non facilmente stimabile o non modico (inteso come al capoverso precedente) o ancora di valore modico ma reiterati durante il medesimo anno, devono essere segnalati al proprio Responsabile o all'organo di appartenenza, che ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità sono tollerati qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono comunque essere ragionevoli, in buona fede e devono caratterizzarsi perché volti a promuovere l'immagine dell'ente.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore o nei paesi in cui la Società opera.

In particolare la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato;

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa;
- in ogni caso violare le leggi applicabili.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi, salvo quanto sopra specificato.
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni salvo quanto sotto specificato;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commercio in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- facilitation payment;
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc).

A causa di questi rischi, eventuali contributi diretti o indiretti in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e ai loro rappresentanti e candidati saranno

consentiti nei limiti delle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo potrà essere consultato un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi aziendali devono comunque essere sottoposti a idonea delibera del Consiglio di Amministrazione, supportati da eventuale parere legale, registrati in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione quindi devono essere sottoposti ad idonea delibera del Consiglio di Amministrazione e registrati in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

La Società proibisce comunque ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di rivolgersi a un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti o per segnalare eventuali violazioni.

3.4 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.

3.5 Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione

LEAP ha individuato apposite funzioni dedicate per la tenuta in modo accurato ed omogeneo dei rapporti con i mass media, secondo quanto previsto da specifiche disposizioni interne.

I collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti LEAP.

3.6 Gestione delle risorse umane. Selezione, assunzione e gestione del personale

Costituiscono principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento
- sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno:

- adottare, per decisioni relative ai collaboratori, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i collaboratori senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni.

LEAP in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

LEAP esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- -riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- -molestie anche di carattere sessuale.

LEAP riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la Società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

LEAP si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, soggetti legati a dipendenti o amministratori della società, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti indicati nel comma precedente sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. LEAP non tollera alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, la persona riceve accurate informazioni relativamente a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo applicabile;
- corrette prassi operative per evitare rischi in materia di sicurezza sul lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono presentate alla persona in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle stesse.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

Tutti i dipendenti, in particolare, sono chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. LEAP si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio. In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, LEAP ispira la propria attività ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;

- adeguare il lavoro all'uomo, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso di azioni coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Ciascun collaboratore, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

3.7 Conflitto d'interesse

I Destinatari del presente Codice devono operare sempre perseguendo esclusivamente il miglior interesse della Società ed evitando ogni possibile coinvolgimento di interessi personali o familiari che possano interferire con l'imparzialità dei propri atti e determinazioni.

La Società si impegna a stabilire e attuare misure idonee a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitto d'interesse.

La Società evita in ogni modo situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del giudizio o interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni su quale possa essere il migliore interesse della Società e il modo più opportuno per perseguirlo nel rispetto delle norme del modello di organizzazione e gestione.

Devono essere evitate attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti, anche potenziali, con gli interessi di LEAP o che potrebbero pregiudicare una capacità o autonomia decisionale coerente con gli obiettivi aziendali.

In particolare si deve:

- evitare che interessi personali o di terzi possano generare conflitti di interesse con quelli di LEAP.;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali o di terzi in conflitto con gli interessi di LEAP.;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business di LEAP
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare aziende concorrenti;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi personali in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- verificare che LEAP sia sempre rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da eventuali consulenti o soggetti terzi che non siano e/o possano trovarsi, nell'esercizio dei compiti loro attribuiti, in situazioni di conflitto di interesse.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. Pertanto, il componente del Consiglio, che in una determinata operazione di LEAP ha, per conto proprio o di terzi, un interesse, deve darne notizia agli altri componenti del Consiglio, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

I collaboratori di LEAP, inoltre, devono informare in modo adeguato i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice al fine di esigere il rispetto del proprio comportamento.

I collaboratori devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati. Nessun collaboratore può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto di LEAP.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio Responsabile al fine della risoluzione della questione.

I compensi corrisposti a collaboratori, o ad altri soggetti pubblici o privati che prestano servizi in favore di LEAP devono essere sempre congrui rispetto alle prestazioni rese.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne sia esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Al fine di consentire la massima trasparenza e prevenzione dei conflitti di interesse, gli amministratori e i dipendenti di LEAP comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni situazione nella quale si trovano in condizioni di conflitto per qualunque ragione.

3.8 Concorrenza leale

LEAP riconosce il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore di crescita e sviluppo aziendale, astenendosi da comportamenti integranti pratiche di concorrenza sleale.

LEAP considera la concorrenza un bene da tutelare e cura l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato.

Le intese tra Laboratori e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust

3.9 Imparzialità

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione.

La Società intende tutelare il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri.

Inoltre, la Società si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

3.10 Correttezza delle informazioni

La Società assicura la circolazione di informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia verso l'interno sia verso l'esterno.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni "esterne", viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge, nonché dei regolamenti vigenti, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

3.11 Riservatezza – Sistemi informatici o telematici

LEAP garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali ricevuti nello svolgimento delle proprie attività. Tali dati ed informazioni sono trattati ai soli scopi e con le modalità consentite dalla legge (ivi compresa la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali – es. D. Lgs. n. 196/2003).

La Società considera la protezione dei dati personali come un diritto fondamentale; assicura perciò la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo – anche mediante periodica formazione dei propri incaricati – l’osservanza della normativa in materia, ed evitando il trattamento non consentito di dati personali.

Particolare cura è dedicata alla protezione dei dati sensibili.

I Destinatari non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l’esercizio dell’attività a cui sono deputati.

Qualsiasi informazione relativa alla Società, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione del proprio rapporto con la stessa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l’osservanza di specifici *iter* autorizzativi all’uopo predisposti dalla Società medesima.

Nella nozione di Informazioni Riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all’organizzazione ed ai beni, alle operazioni finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, i procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

Per Informazione Riservata si intende altresì qualsiasi informazione confidenziale concernente fatti o circostanze non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, che riguardi la Società, le società da questa partecipate, gli enti in cui la stessa nomina componenti degli organi di amministrazione o controllo, nonché i *partner* della medesima.

L’obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi Informazione Riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società od a terzi.

È inoltre vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico; detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici,
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico,
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; installare apparecchiature atte a tali scopi,
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;

- formare o alterare documenti informatici (definiti quali “rappresentazioni informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”) pubblici o privati aventi efficacia probatoria;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- procedere al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

3.12 Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutte le azioni e le operazioni di LEAP devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure interne in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell’attività di gestione.

A tal fine tutti i collaboratori coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per LEAP devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l’occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Presidente o ad altri organi sociali o alle società di revisione.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

È fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l’esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di LEAP, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Inoltre, è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall’obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È infine fatto divieto di compiere illecite operazioni sulle quote sociali o della società controllante e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori di cui agli articoli 2628 e 2629 codice civile.

3.13 Correttezza dei flussi finanziari (registrazioni contabili)

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono corrispondere ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascuno è tenuto, per quanto di propria competenza, a collaborare alla rappresentazione corretta e veritiera delle attività aziendali.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione è tenuto a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate per posizione aziendale o funzione, o dalle persone specificamente incaricate.

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, auto riciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle relative operazioni, conservandone adeguata documentazione, nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascun Destinatario.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti effettuati dalla, o a favore della, Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società stessa.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3.14 Garanzia di una buona *governance*

L'elevata professionalità, competenza e affidabilità dei Dipendenti e dei Collaboratori della Società costituiscono un fattore fondamentale per il successo della medesima e per l'efficacia e l'efficienza dei propri processi decisionali interni.

Un atto gestionale è corretto e trasparente quando, oltre a rispettare ogni norma applicabile, risponde a ciascuno dei seguenti requisiti:

- è adottato dall'istanza istituzionale competente, con l'approvazione di quella superiore eventualmente necessaria;
- è basato su un'analisi razionale ed imparziale dei rischi e delle opportunità, nell'esclusivo interesse della Società;
- è il risultato di un procedimento adeguatamente tracciabile;
- è opportunamente documentato, anche nelle fasi essenziali della sua formazione.

La Società cura l'adeguatezza del proprio sistema amministrativo e contabile, onde conseguire sempre una corretta e affidabile rappresentazione dei fatti di gestione, in particolare attraverso i documenti contabili e finanziari, che devono riflettere accuratamente e chiaramente le transazioni economiche e la situazione patrimoniale. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nei limiti delle rispettive competenze, sono responsabili della correttezza e della completezza delle informazioni che forniscono e delle registrazioni che effettuano.

La Società promuove un'organizzazione fondata sui controlli e sulla collaborazione, rendendoli effettivi, al fine di favorire anche la diffusione di una vera e propria "cultura dei controlli". Ferme le competenze e le procedure in materia, tutti i Destinatari sono responsabili dell'implementazione e del funzionamento dei controlli interni.

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice aziendale è chiaramente definito e le deleghe sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi" è esplicitamente esclusa,
- le procure sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare la Fondazione nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile,
- correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti,
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- flussi finanziari aziendali;

- documentazione e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa;
- collaboratori esterni;
- genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo;
- documentazione da presentare per i progetti finanziabili;
- dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società;
- - assunzione e gestione del personale nelle aree che sono individuate tra quelle a rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3.15 Responsabilità verso la collettività

Nello svolgimento della sua attività, la Società assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività. La Società mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e di dialogo continuo con tutti i soggetti con i quali, a diverso titolo, si relaziona, cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

3.16 Tutela della sicurezza e della salute

LEAP è tenuta al rispetto della normativa vigente a tutela delle condizioni di lavoro e, in particolare, delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro").

3.17 Tutela e sensibilità ambientale

LEAP consapevole del valore costituito dall'ambiente in cui la stessa opera, è tenuta, in osservanza della normativa applicabile con riferimento alle specifiche attività svolte, ad adottare le misure finalizzate al rispetto dell'ambiente.

La Società svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine la Società gestisce le proprie attività minimizzando gli impatti ambientali e ottimizzando l'uso delle risorse naturali.

Tutti, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi ai principi fissati dal codice penale e dal D.Lgs. 152 /2006 in materia di reati ambientali e di tutela dell'ambiente, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

La Società promuove la conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, anche nello specifico settore di tutela dell'ambiente, da parte dei propri dipendenti e, qualora esistessero dei dubbi su come procedere, li informa adeguatamente.

È fatto in ogni caso divieto di:

- immettere in atmosfera vapori o gas che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante dell'aria per la vita o l'incolumità delle persone e/o della fauna selvatica;
- smaltire o stoccare ingenti quantitativi di rifiuti senza le necessarie autorizzazioni o tramite soggetti che non sono in grado di dimostrare le proprie autorizzazione e le località e modalità di smaltimento o stoccaggio;

- falsificare in tutto o in parte, materialmente o nel contenuto, la documentazione prescritta ovvero fare uso di documentazione falsa;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- negare o impedire o intralciare l'attività di controllo del proprio insediamento o di parte di esso, predisponendo ostacoli o modificando artificiosamente lo stato dei luoghi.

3.18 Trasparenza e controllo delle attività gestionali

Tutte le transazioni e operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica dei processi decisionali e autorizzatori sottesi alle medesime. Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni stesse e consentano di individuare gli organi e/o i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità e alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di LEAP:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alle Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

3.19 Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione, della reputazione e dell'immagine della Società

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione, nonché la reputazione e l'immagine della Società, costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Pertanto, la condotta anche di un solo Destinatario che non sia conforme alle norme del presente Codice, può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni Destinatario è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione e dell'immagine della Società.

3.20 Rispetto e integrità

Ciascun Destinatario riconosce e tutela la dignità personale, la sfera privata ed i diritti inerenti alla personalità di qualsiasi individuo con cui entri in rapporto.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle funzioni a cui è deputato; è *partner* affidabile, non assume impegni che non sia in grado di mantenere.

Ciascun Destinatario è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni ai quali partecipa; si attiene alle norme legali vigenti ed evita conflitti di interesse.

Ciascun Destinatario valuta nel modo più ampio le implicazioni etiche della propria condotta, in modo da evitare, in capo alla Società e a tutti gli altri Destinatari, conseguenze negative non intenzionali.

Ciascun Destinatario si attiene, in particolare, ai principi di cortesia e tolleranza, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

Detti principi valgono sia nei rapporti con gli altri Destinatari, sia nei rapporti con terzi e, in generale, verso tutti i soggetti con cui, a diverso titolo, la Società si relaziona.

3.21 Rapporti con i soci

È interesse prioritario di LEAP valorizzare l'investimento dei propri azionisti/soci nel rispetto dello Statuto e delle norme di legge applicabili al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

LEAP tutela e riconosce il prevalente interesse della Società e di coloro che detengono partecipazioni del capitale sociale nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli soci o gruppi di essi. LEAP assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto, nel rispetto delle norme di legge, in sede assembleare e in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente e contemporaneamente ai soci tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. In particolare, LEAP garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

3.22 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto di LEAP, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte di soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

3.23 Rapporti con i clienti

L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è fondamentale garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nelle attività svolte da LEAP.

LEAP fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

3.24 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

Le relazioni commerciali con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità e si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, nel perseguimento anche dello sviluppo dell'indotto e dell'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella fornitura di prodotti, servizi e lavori, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di efficienza, economicità e massimo vantaggio per LEAP, garantendo pari opportunità per i fornitori.

Le procedure di selezione dei fornitori di LEAP – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle esigenze di tempestività nell'erogazione dei servizi e fornitura di beni, nonché le credenziali dei propri contraenti.

Nella selezione di un Fornitore, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità. Nel processo di selezione non sono ammesse e accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un Fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia riposta nella Società per quel che concerne la sua trasparenza e rigore nell'applicazione delle leggi e delle proprie procedure interne.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati alla attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, devono essere osservate in particolar modo le seguenti norme:

- sono comunicati all'Organismo di Vigilanza gli interessi personali nell'espletamento delle proprie funzioni che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale; sono adottati all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti Conseguentemente, non deve essere preclusa ai Fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi siano ragionevolmente consoni e appropriati, ed un eventuale loro rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- non è consentito impartire a soggetti, con i quali si intrattengono rapporti professionali, ordini a titolo personale e dai quali si potrebbero ricavare indebiti vantaggi e/o in particolare possa, in tal modo, essere influenzato direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico al Fornitore da parte della Società. La Società fa rispettare ai propri fornitori:
- la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
- gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Nei rapporti con i fornitori i destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al presente Codice.

Grava comunque sui destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al presente Codice.

3.25 Rapporti con intermediari finanziari

La Società, per il raggiungimento dei propri obiettivi di gestione del patrimonio, può avvalersi delle prestazioni professionali di intermediari autorizzati, scelti con procedure trasparenti e imparziali e in base a criteri rispondenti all'esclusivo interesse della Società.

La scelta e la gestione del rapporto è disciplinata da apposite disposizioni interne.

3.26 Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Le relazioni tra la Società e i *mass-media* spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass-media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3.27 Rapporti con gli organi di controllo

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, circostanze da comunicare alle Autorità.

È severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni degli organi di controllo nell'espletamento delle relative attività istituzionali di verifica.

4 Ambito di applicazione del Codice

Sono destinatari del presente Codice gli organi sociali e i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro, anche temporaneo, i consulenti e collaboratori a qualunque titolo, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di LEAP (di seguito, anche "Destinatari del presente Codice").

Sono, altresì, "Destinatari del presente Codice", con riferimento ai rapporti intrattenuti con LEAP, i fornitori, i clienti e chiunque abbia rapporti di natura commerciale o finanziaria con la Società.

Il Codice Etico individua principi generali di comportamento che dovranno essere rispettati nel corso dell'espletamento delle attività e stabilisce linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.

In particolare, i vertici apicali di LEAP si faranno carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con LEAP è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società informa i propri interlocutori del presente Codice con un rimando al proprio sito web alla pagina di pubblicazione dello stesso Codice.

5 Criteri di gestione dei rapporti di lavoro

Il fattore umano interno è la principale risorsa della Società.

Occorre che esso si sviluppi sia sotto il profilo culturale, che professionale e operativo. I valori di cui al presente Codice e la loro diffusione sono alla base di ogni evoluzione della Società.

Ad ogni funzione e ad ogni livello è richiesto di portare i propri contributi creativi per sviluppare un ambiente in cui le persone possano avere passione per ciò che fanno, siano orientate al futuro, possano contribuire con pensieri innovativi, e possano avere atteggiamenti aperti, collaborativi e leali. Tutti, nell'ambito dei rispettivi settori e mansioni, devono lavorare con l'obiettivo quotidiano e principale

di elevare il livello di qualità del servizio offerto e delle proprie attività e funzioni, con riferimento sia agli interlocutori esterni che agli uffici interni.

È indispensabile che il personale sia attento alle esigenze esterne e di tutti i soggetti che, a diverso titolo, si relazionano con la Società; il personale deve essere altresì in grado di dialogare e cooperare con i suddetti soggetti, di leggere il cambiamento dei bisogni e di individuare soluzioni efficaci. È pure fondamentale che il personale sia dotato di capacità imprenditoriale e gestionale, supportata da solide basi metodologiche e dalla piena conoscenza dei vari ambiti a cui è assegnato.

La Società riconosce alla struttura operativa un ruolo rilevante nello svolgimento della propria funzione istituzionale in termini di imparzialità, adeguatezza e continuità operativa, promuove la formazione e la crescita delle professionalità necessarie in funzione della propria dimensione e operatività.

La Società riconosce l'eccellenza quale frutto del lavoro di singoli attori dotati di tenacia e di alte capacità intellettuali. Ciò non deve ingenerare stili di lavoro orientati al protagonismo del singolo: solo il lavoro di squadra può costruire una solida base affinché le idee più innovative possano diventare sistema duraturo nell'organizzazione. La conoscenza individuale deve diventare conoscenza partecipata dialetticamente, da implicita deve diventare esplicita, affinché possa trasformarsi in prassi eccellente e diffusa.

Il pieno rispetto della legge è regola fondamentale per la Società.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto, ma non solo, nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

I Dipendenti, inoltre, devono osservare i principi generali di diligenza e fedeltà, nonché le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi e nei regolamenti a loro applicabili.

5.1 Rispetto

Ciascun Dipendente lavora con donne e uomini di origini, cultura, religione, orientamenti e scelte personali diverse. Non compie atti di discriminazione, molestie od offese (sessuali, personali o di altra natura) di alcun genere, ispirando ogni proprio comportamento ai valori fissati dalla Costituzione italiana.

5.2 Correttezza, cooperazione ed efficacia

Ogni Dipendente è ragionevole nelle richieste rivolte agli enti beneficiari e ai *partner*, assicurandosi che le stesse siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del supporto di cui trattasi.

Tutti i Dipendenti evitano, sia con enti esterni che con l'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

Ciascun Dipendente determina l'efficacia della propria azione filantropica e/o di gestione attraverso un processo di confronto e di mutuo apprendimento con i migliori operatori, nonché di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato.

Ogni Dipendente determina e dimostra come la propria attività filantropica e di gestione contribuiscano al raggiungimento della missione della Società e all'avanzamento del bene sociale; considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantirne la massima efficacia.

5.3 Responsabilità, controllo e crescita professionale

Ciascun preposto (anche «Responsabile») è responsabile dei Dipendenti sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo.

Tutti i preposti tengono un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza; pongono obiettivi chiari e realistici, esplicano il proprio ruolo dando fiducia e concedono ai Dipendenti quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle relative attitudini personali e professionali nonché della rispettiva esperienza. I preposti sono disponibili nei confronti dei Dipendenti per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere gli obblighi di organizzazione e di controllo che gli competono. In particolare, vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il preposto è responsabile del corretto compimento, da parte dei Dipendenti e/o dei Collaboratori, delle funzioni loro delegate.

In particolare, ciascun Responsabile ha, nei confronti dei Dipendenti e/o dei Collaboratori, l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione sulla base delle relative attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice, tenuto conto che l'importanza della suddetta selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il Dipendente o Collaboratore deve svolgere (obbligo di selezione);
- comunicare loro, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di istruzione);
- evidenziare loro, in maniera inequivocabile, che le eventuali violazioni di legge o del presente Codice, oltre ad essere disapprovate, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente (obbligo di informazione disciplinare);
- esplicitare loro i compiti assegnati e le strategie per le quali questi ultimi sono previsti e provvedere ad ogni attività formativa del caso, affinché ciascuno svolga le sue funzioni con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti (obbligo di formazione);
- fornire periodicamente loro un riscontro sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (obbligo di valutazione);
- vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte loro delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di controllo);
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'organismo competente le rilevazioni effettuate nonché le notizie apprese in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice ad opera di qualsiasi soggetto (obbligo di vigilanza);
- attuare o promuovere, nell'ambito delle funzioni attribuitegli, l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni e a impedire ritorsioni a danno dei propri Collaboratori o di qualsiasi Dipendente (obbligo di prevenzione).

5.4 Formazione

La Società ritiene che la complessità delle problematiche da affrontare e dell'organizzazione dei progetti e dei processi decisionali richieda un sostegno e un investimento continui.

Per questo motivo la formazione è considerata come un'attività non episodica ma strutturale, parte integrante dell'attività lavorativa del Dipendente, finalizzata ad accrescere e a tutelare il valore della conoscenza e della qualità professionale delle persone. Questo valore rappresenta un vero e proprio *asset* organizzativo della Società.

5.5 Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne siano rispettati i valori costituzionali e non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o di gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, di alcun genere, e in particolare quelle che si concretizzano nel subordinare la possibilità di crescita professionale, o di altro vantaggio, alla prestazione di favori sessuali ovvero nella formulazione di proposte di relazioni interpersonali private che risultino sgradite alla persona che ne sia destinataria.

5.6 Fumo

È fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. È fatto altresì divieto di fumare in tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone.

5.7 Tutela del patrimonio aziendale e dei luoghi di lavoro

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse, materiali o immateriali, affidategli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite o suggerite dalla particolarità del lavoro, dall'esperienza e dalla tecnica, *ex art. 2087* del codice civile, onde evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di prevenzione dei relativi rischi.

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, PC comprensivo di *software* e di rete *internet/intranet*, macchine, utensili, ecc.) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. Conseguentemente, con specifico riferimento ai sistemi di posta elettronica e di accesso alle reti *internet/intranet*, si presume che i messaggi ricevuti ed inviati dalle caselle di posta con il dominio della Società, anche se nominative e presidiate da *password*, non siano personali, bensì indirizzati alla o dalla Società e pertanto sono dalla stessa sempre accessibili.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Società per finalità contrarie a norme di legge imperative, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani e, in generale, ai valori dettati dalla Costituzione italiana. Con riguardo ai sistemi telematici, in particolare, non sono consentiti, a titolo esemplificativo:

- la comunicazione e/o la diffusione di messaggi dal contenuto ingiurioso, diffamatorio, minatorio, discriminatorio o comunque offensivo o volgare;
- l'accesso a siti pornografici, la registrazione e/o la trasmissione di materiale pornografico;
- la comunicazione o diffusione di informazioni aziendali riservate, in assenza di adeguata autorizzazione;

- introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza; procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso ai suddetti sistemi;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

Non è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee, fotografiche o di qualunque altro genere, di documenti aziendali, salvo nei casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni del presente Codice finalizzate a garantire e a tutelare il patrimonio informativo e a rispondere a precisi obblighi di legge. La Società si riserva il diritto di sanzionare ogni accertata violazione delle regole dettate.

5.8 Tutela della sicurezza e della salute

La Società si impegna a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e non deve esporre gli altri Destinatari a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e alla incolumità fisica.

I principi e criteri fondamentali in base ai quali gli organi e i dipendenti della Società stabiliscono:

- ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
- le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché di approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari sono:
 - a) evitare i rischi;
 - b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - c) combattere i rischi alla fonte;
 - d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare – per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione – al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
 - e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori assicurando la partecipazione e la consultazione degli stessi.

Tutti, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi a tali principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

La Società assicura l'utilizzo di segnali di avvertimento e di sicurezza e si impegna ad adottare misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato.

La Società si impegna inoltre a garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

5.9 Trattamento delle informazioni

La Società s’impegna a gestire il flusso informativo verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche con riferimento ai dati di contenuto finanziario, contabile o gestionale.

Tutti coloro che, nell’esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare gli stessi unicamente per i fini consentiti dalla legge.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alla Società è consentita, all’interno della medesima, solo se fatta ad un Destinatario autorizzato a riceverla e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

I Destinatari rispettano la normativa vigente in materia di c.d. “*insider trading*”.

In particolare, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni confidenziali e/o c.d. “*price sensitive*” riguardanti strumenti finanziari quotati in Italia o all’estero di cui siano in possesso.

È espressamente vietato ai Destinatari acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate apprese in ragione del proprio ufficio. È altresì vietato, avvalendosi delle suddette informazioni; raccomandare altri di, o indurli a, compiere taluna delle operazioni sopracitate; comunicare le informazioni medesime ad altri al di fuori del normale esercizio del proprio ufficio; diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare un’alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Con riferimento a società partecipate dalla Società o ad eventuali *partner*, si possono annoverare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni privilegiate:

- informazioni finanziarie non pubblicate, compresi i risultati finanziari trimestrali o annuali non ancora resi noti al pubblico;
- acquisizioni, cessioni o joint-venture societarie di primaria importanza;
- -cambiamenti significativi a livello dirigenziale o all’interno dei relativi Consigli di Amministrazione.

5.10 Tutela della *privacy*

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della Società rivestono la qualifica di incaricato al trattamento dei dati personali e possono trattare esclusivamente quelli necessari allo svolgimento delle mansioni loro assegnate.

Tutti i trattamenti dei dati devono essere svolti con correttezza e modalità lecite ed idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza, con particolare riguardo all'utilizzo di strumenti elettronici.

I Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, rendono noti all'interessato le finalità e modalità del trattamento medesimo, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i diritti e gli estremi identificativi del titolare e quelli del responsabile, se designato, del trattamento, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili, il consenso dell'interessato.

Tutti i Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e ottenerne l'assenso;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali finalità;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento;

- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

I dati sensibili, come definiti dalla normativa vigente, non potranno essere trattati con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati. Gli stessi dati verranno trattati in conformità alle autorizzazioni tempo per tempo impartite dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

La Società non esegue, sulla base dei dati registrati e trattati, alcuna profilazione o utilizzo a fini promozionali degli stessi.

6 Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale

Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore per le opere di ingegno e della proprietà industriale.

I componenti degli organi, i Dirigenti, i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori della Società devono usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare tali beni, evitando atteggiamenti o utilizzi impropri che possano arrecare loro danno.

7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in ogni trattativa o rapporto con questa gli organi ed i dipendenti della Società devono operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale.

In particolare, sono vietati nei confronti dei pubblici dipendenti o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o interlocutori commerciali privati, quando siano concessionari di pubblico servizio, tutti i comportamenti che, pur rientranti nella normale prassi commerciale, violano la legge e/o i regolamenti o siano comunque percepibili come una ricerca di favori.

Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia in Italia che all'estero sono vietati, a mero titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti ed azioni, tenuti ed intrapresi sia direttamente da organi o dipendenti della Società, sia tramite persone che agiscono per conto di questa:

- promettere, offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro coniugi, parenti od affini, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- in quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi locali;
- offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica

Amministrazione; in generale promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale;

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici dipendenti e funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale tra le parti;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

In ogni caso i consulenti o soggetti "terzi", ed il loro personale, eventualmente utilizzati dalla Società per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione sono soggetti alle stesse direttive che vincolano i dipendenti della Società;

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini) a titolo personale;
- promettere od offrire la prestazione di consulenze.

I comportamenti descritti sono vietati anche una volta che la trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione siano conclusi, se tenuti nei confronti dei pubblici dipendenti e funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Sempre a mero titolo esemplificativo è vietato assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa, o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

8 Procedimenti giudiziari

Nei processi civili, penali o amministrativi, gli organi e dipendenti della Società non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione che possa favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa; in particolare sono vietati, tra gli altri, i comportamenti e le azioni indicati all'articolo precedente, né, con particolare riferimento ai processi penali, indurre, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

9 Finanziamenti ed altre agevolazioni

Nella richiesta allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee o ad organismi di Stati esteri di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, gli organi ed i dipendenti della Società coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti,
- - una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

10 Monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, biglietti di trasporto, strumenti o segni di riconoscimento

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- contraffare o alterare in qualsiasi modo monete nazionali o straniere, filigrane o valori di bollo, carte di pubblico credito,
- acquistare o comunque ricevere, detenere, spendere o mettere altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate o filigrane o valori di bollo falsificati, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di tali valori,
- contraffare o alterare biglietti di strade ferrate o di altre pubbliche imprese di trasporto, ovvero acquistare o mettere in circolazione tali biglietti contraffatti o alterati;
- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, delle opere dell'ingegno o dei prodotti industriali, nonché brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri;
- fare uso di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, nonché di brevetti, disegni o modelli, contraffatti o alterati;
- introdurre nel territorio dello Stato prodotti con segni falsi o commerciarli.

11 Esercizio dell'attività sociale

Nell'esercizio dell'attività gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società.

12 Risultati dell'attività sociale

Nella formazione del bilancio, dei documenti preparatori o di altri documenti similari, gli organi e tutti i dipendenti comunque coinvolti in tale attività devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

Gli Amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza,
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione,
- presentare al Consiglio di Amministrazione atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili; astenersi da atti simulati o fraudolenti al fine di determinare illecitamente la maggioranza,
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

13 Manipolazione del mercato - Abuso di informazioni privilegiate

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati e non,
- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, o raccomandare o indurre altri a compiere taluna di tali operazioni, su strumenti finanziari utilizzando informazioni non pubbliche che potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari; comunicare le anzidette informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro.

In ogni caso è vietato l'utilizzo di informazioni privilegiate e la loro diffusione non autorizzata.

14 Delitti contro l'industria e il commercio (turbata libertà dell'industria e commercio, illecita concorrenza, frodi, contraffazioni, segni mendaci)

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia, commettere frodi nell'esercizio del commercio (consegnando una cosa per l'altra o una cosa diversa da quella dichiarata o pattuita) né contro le industrie nazionali;
- vendere prodotti industriali con segni mendaci o usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione di essi.

15 Delitti contro la personalità individuale

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono commettere, o consentire o agevolare la commissione di, reati di:

- riduzione o mantenimento di persona in schiavitù o in servitù, loro tratta, acquisto, alienazione;
- induzione, favoreggiamento o sfruttamento della prostituzione minorile; sfruttamento della pornografia minorile, realizzazione di esibizioni pornografiche e induzione di minori a queste, produzione, commercio e detenzione, diffusione, anche per via telematica, di materiale pornografico, anche a mezzo di immagini virtuali utilizzando immagini di minori; organizzazione o propaganda di iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile;
- mutilazione degli organi genitali femminili.

16 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare o partecipare ad associazioni intese a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato;
- commettere, o consentire o agevolare la commissione di, delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare o partecipare ad associazioni aventi tali finalità ovvero fornire o raccogliere fondi che possano essere utilizzati per atti di terrorismo.

17 Associazione per delinquere anche di tipo mafioso

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- associarsi, promuovere, costituire, organizzare o partecipare ad associazioni di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, né far parte di associazioni di tipo mafioso, né promuovere o realizzare scambi elettorali politici-mafiosi;
- dare rifugio o fornire vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano a tali associazioni;

- associarsi allo scopo di ridurre o mantenere in schiavitù o servitù una persona, commettere tratta di persona in schiavitù o servitù, acquistare, alienare o cedere una persona in schiavitù o servitù;
- associarsi al fine di sequestrare persone allo scopo di estorsione;
- associarsi per realizzare traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

18 Associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o alla produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono associarsi in tre o più al fine di:

- non introdurre, vendere, trasportare, acquistare o detenere nel territorio dello Stato tabacchi lavorati esteri di contrabbando;
- non compiere qualsiasi attività od operazione, senza l'autorizzazione prevista dalla legge, che abbia per oggetto sostanze stupefacenti o psicotrope;
- non promuovere, costituire, dirigere, organizzare, finanziare o partecipare ad associazioni con tali fini.

19 Immigrazioni clandestine

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono compiere atti diretti a procurare l'ingresso di taluno o favorirne la permanenza nel territorio dello Stato in violazione delle leggi in materia di immigrazione.

20 Intralcio alla giustizia

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- indurre le persone chiamate a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare alcuno, quando sia commesso un delitto punibile con l'ergastolo o la reclusione, ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- indurre, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

21 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi della Società non devono occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla normativa vigente, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato con particolare attenzione ai casi in cui i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre o minori in età non lavorativa o sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento.

22 Corruzione tra privati

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei

documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di essi.

23 Modalità di applicazione e attuazione del Codice Etico

LEAP si impegna a diffondere il presente Codice nonché ogni sua variazione e revisione con mezzi adeguati ed appropriati, portando lo stesso a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di formazione.

I Destinatari e comunque tutti coloro che svolgono attività per conto della Società devono conoscere tutte le disposizioni contenute nel presente Codice nonché le norme di legge e regolamenti interni della Società che disciplinano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Inoltre, ogni Destinatario deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice con riguardo ai componenti dei suoi organi, ai propri Dipendenti e Collaboratori, agli enti beneficiari e ai propri Fornitori;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche a seguito di riferite violazioni del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di accertamento delle violazioni stesse;
- la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

24 Diritto di chiedere chiarimenti, di reclamo o di notifica

Salva l'osservanza di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, ciascun Dipendente o Collaboratore della Società ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia di violazione sarà mantenuta strettamente riservata, senza che il soggetto che formuli la richiesta possa essere sanzionato ovvero subire comunque un qualsiasi pregiudizio.

Il Dipendente o il Collaboratore che abbia delle domande da porre, o abbia ragione di credere che possa essere stata violata una qualsivoglia disposizione del presente Codice, o che abbia violato in prima persona il medesimo, deve prontamente parlarne con il proprio Responsabile o il livello gerarchico superiore del *management* oppure con l'Organismo di Vigilanza.

I Dipendenti, i Collaboratori, gli enti beneficiari, i Fornitori, i *partner* e, più in generale, i terzi, possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza come specificato al punto che segue.

25 Organismo di Vigilanza

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, LEAP istituisce, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 231/01, un apposito Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione. Dura in carica n. tre esercizi e può essere rinnovato per periodi triennali.

L'**Organismo di Vigilanza** è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è costituito nella persona dell'**Avv. Elena Del Forno**.

Funzioni dell'Organismo di Controllo sono:

- monitorare e supportare l'applicazione del Codice;
- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di "ethical auditing", che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- proporre, ove necessario, una revisione periodica del Codice Etico;
- proteggere e assistere i Dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie nell'osservanza del Codice al fine di adottare manovre correttive efficaci;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione, anche mediante apposita relazione annuale, segnalando eventuali violazioni del Codice;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei Dipendenti.

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico e sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Dipendenti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso la sede amministrativa della Società.

L'Organismo di vigilanza inoltre vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione. L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti, ha i seguenti requisiti ed opera con le seguenti caratteristiche:

- professionalità, per titoli di studio ed esperienza professionale maturata;
- capacità di svolgere l'incarico, vale a dire non essere interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- onorabilità;
- indipendenza dalla gestione della Società;
- autonomia;
- libera disponibilità delle risorse finanziarie;
- dotazione di tutti i poteri necessari a svolgere le funzioni, tra cui in particolare libero accesso ad ogni scrittura e documento della Società e facoltà di ottenere da ogni dipendente della Società le informazioni ed i documenti richiesti, sempreché strettamente attinenti all'idoneo espletamento dell'incarico conferito all'Organismo di vigilanza medesimo, e precisamente attinenti al funzionamento, all'osservanza ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo;
- dotazione di risorse adeguate;
- continuità di azione.

L'Organismo di vigilanza svolge le seguenti attività:

- vigila sull'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo, vale a dire verifica che i comportamenti concreti siano coerenti con il modello istituito; a tal fine:
- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente,
- ha accesso a tutti i Documenti redatti ai fini del Modello Organizzativo della Società
- può chiedere Informazioni agli Amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale,

- può chiedere Informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente,
- può chiedere Informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno,
- può chiedere Informazioni a collaboratori esterni, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società,
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Fondazione svolta nelle Aree,
- riceve periodicamente Informazioni dai responsabili delle Aree specificamente individuati,
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie
- segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società,
- all'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redige verbale analitico,
- redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta.
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, vale a dire alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
 - a) significative violazioni delle prescrizioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, o
 - b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, o
 - c) modifiche normative;
- segnala le infrazioni degli Amministratori al Codice Etico ed alle Procedure.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari del medesimo.

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, LEAP può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo o ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- eseguire una mappatura periodica delle procedure aziendali relative alle aree di rischio;
- effettuare periodicamente delle verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti rispetto al Codice;
- curare la diffusione e la conoscenza del Codice;
- raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni del presente Codice;
- coordinare i rapporti sia con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti sia con il Collegio Sindacale, per attivare un'efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente a un corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta quindi presupposto indispensabile per l'esonero della responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

È indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Codice.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate. In questo contesto l'Organismo di Vigilanza:

- promuove la coerenza tra i principi del Codice Etico e le politiche aziendali, anche in
- rapporto agli obblighi di cui al D. Lgs 231/2001;
- contribuisce a definire le diverse iniziative per promuovere la conoscenza e l'adeguata formazione sui contenuti del Codice Etico;
- può eseguire verifiche circa il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari del medesimo, acquisendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria, riferendo in tal senso al Consiglio di Amministrazione;
- riceve le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto del Codice ed, eventualmente, avvia le relative istruttorie; rendiconta al Consiglio di Amministrazione sull'insieme delle segnalazioni relative alle assunzioni;
- stabilisce idonee procedure nella valutazione delle violazioni al fine di:
 - d) garantire la dovuta riservatezza;
 - e) definire le necessarie tutele dei soggetti interessati;
 - f) adottare i propri provvedimenti in un tempo massimo di 90 giorni da quando è venuto a conoscenza di eventuali segnalazioni;
 - g) informare i soggetti interessati di eventuali procedure a loro carico, consentendo agli stessi l'invio di memorie scritte o la partecipazione ad audizioni.

Ogni comunicazione ad esso rivolta potrà essere effettuata ai seguenti indirizzi e-mail: odv231.leap@gmail.com.

L'Organismo di vigilanza predispose con cadenza annuale una relazione al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, può essere sentito in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri Organi Societari per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Codice Etico.

26 Comunicazione e formazione sul Codice Etico

La Società anche per il tramite dell'Organismo di Vigilanza:

- promuove l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole del seguente tenore: "Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto";
- cura la trasmissione del Codice ai Destinatari, che lo firmano per presa d'atto al momento del ricevimento,
- provvede alla diffusione del Codice.

- garantisce sessioni formative, anche differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei Destinatari, e dedicate alla sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico e sull'illustrazione delle condotte eticamente.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i possibili interessati sia interni sia esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- pubblica sul sito internet istituzionale;
- invia mediante posta tradizionale/a mezzo fax/e-mail/consegna a mano;
- affissa una copia del Codice presso la sede della Società ed in luogo accessibile a tutti i Dipendenti e Collaboratori ai sensi dell'art. 7, primo comma, legge 20 maggio 1970, n. 300.

27 Violazioni del Codice e sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli Organi Societari può comportare l'adozione, da parte degli Organi Societari competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni, poste in essere da dipendenti, saranno sanzionate con le misure più idonee in base al C.C.N.L. del settore "commercio".

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

In considerazione dell'importanza del rispetto delle norme comportamentali contenute nel presente Codice, le violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo saranno assoggettate a sanzioni disciplinari.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Società.

Le violazioni delle disposizioni del Codice concretano una lesione del rapporto fiduciario con la Società e costituiscono un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

Per quanto attiene ai Dipendenti, eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei contratti collettivi di lavoro applicati dalla Società.

Qualora violazioni delle previsioni del Codice Etico siano commesse da membri degli organi della Società, il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni.

Qualora la violazione sia stata commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, nella seduta in cui si discute l'infrazione il membro o i membri stessi saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

In ogni caso di violazione del presente Codice, l'autore della trasgressione e ogni soggetto che ne abbia la responsabilità, anche solo per colpa, saranno chiamati a rispondere dei danni, di ogni genere, provocati alla Società.

28 Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente Codice Etico nella presente versione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è entrato in vigore dal mese di dicembre 2016.

Il Codice sarà sottoposto ad aggiornamento ed eventuale modifica, sia con riferimento alle novità legislative ed all'eventuale esperienza operativa, sia per effetto di eventuali vicende modificative dell'organizzazione e/o dell'attività della Società, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o di qualunque interessato, che potrà sottoporre al Consiglio di Amministrazione le sue osservazioni al riguardo.