

# **CODICE ETICO**

# CODICE ETICO

1.	PREFAZIONE	4
2.	INTRODUZIONE	6
3.	LAVORARE IN MEDIGEST	6
	3.1. OBBLIGHI	6
	3.2. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	7
	3.3. RISERVATEZZA	7
	3.4. PARI OPPORTUNITÀ	8
	3.5. ASSUNZIONI	8
	3.6. TUTELA E USO APPROPRIATO DEI BENI AZIENDALI	8
4.	LA CONDOTTA NEGLI AFFARI	9
	4.1. SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	9
	4.2. CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLECITI	9
	4.3. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO	10
	4.4. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	10
	4.5. PROPRIETÀ INTELLETTUALE	10
	4.6. TRASPARENZA CONTABILE	11
5.	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	11
	5.1. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	11
	5.2. INDAGINI	12
	5.3. PROVVEDIMENTI	12
6.	APPENDICE A	12
	6.1. INTERPRETAZIONE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	12

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di MEDIGEST SA con deliberazione del 9 Marzo 2010. Ogni eventuale variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e tempestivamente diffusa ai destinatari.

## 1 - PREFERAZIONE

Il Codice Etico si colloca idealmente a monte dell'intero sistema di *Governance* della società e come tale riveste un'importanza basilare, in termini programmatici, quale *corpus* di principi per una conduzione degli affari eticamente orientata.

Si tratta di un documento che reca l'indicazione degli obiettivi e dei valori informatori dell'attività di impresa, con riferimento ai principali attori con i quali la società si trova quotidianamente ad interagire: azionisti, mercato, clienti, comunità, personale.

MEDIGEST conduce la propria attività interna ed esterna basandosi sul rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia anche condizione del successo dell'impresa.

L'obiettivo primario di MEDIGEST è la creazione di valore per l'azionista coniugando obiettivi economici con risultati competitivi e sociali. A questo scopo sono orientate le strategie aziendali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

I valori di riferimento della società sono così riassumibili:

- quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera, MEDIGEST è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;
- MEDIGEST rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondate sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;
- MEDIGEST pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- MEDIGEST persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze, nella consapevolezza dell'importanza strategica dei servizi erogati per il benessere e la crescita delle comunità nelle quali opera;
- MEDIGEST tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale ed impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

*Cari Colleghi,  
il Codice Etico rappresenta un insieme di norme, regole e procedure definite per impostare in termini etici l'attività della Società. Il rispetto di tali principi costituisce e rappresenta un elemento sostanziale di riferimento per tutte le attività strategiche ed operative.  
Il rispetto del Codice Etico è un dovere di tutti.*

*Il Presidente  
(Filippo de Jorio)*

*L'Amministratore  
(Guido Massari)*

*10 Marzo 2010*

*Aggiornato al 22.05.2018*

## 2 – INTRODUZIONE

Medigest S.A.(di seguito “MEDIGEST” o “Società”), è una società che da oltre 25 anni offre servizi di intermediazione e consulenza finanziaria a clientela istituzionale e *corporate*.

Nasce nel 1993, su iniziativa di un gruppo di professionisti, per offrire un supporto operativo e decisionale indipendente alla clientela.

Il Codice Etico di MEDIGEST raccoglie i principi fondamentali a cui ciascun dipendente deve uniformarsi nello svolgimento dell’attività lavorativa. Infatti, con il proprio comportamento nel rapporto con gli altri, soprattutto clienti e fornitori, il dipendente fornisce un’immagine verso l’esterno di come la Società opera sul mercato.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di MEDIGEST, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

Il raggiungimento degli obiettivi di MEDIGEST è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

## 3 - LAVORARE IN MEDIGEST

### 3.1 OBBLIGHI

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di MEDIGEST.

Di conseguenza MEDIGEST esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti sono pertanto tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l’onestà, l’imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui all’Appendice A;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte dalle società allo scopo di osservare il Codice o
- individuare eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l’esistenza di dette indagini, e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *auditing* sul funzionamento del Codice.

### **3.2 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

MEDIGEST si adopera per assicurare ai propri collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano. Ciascun amministratore, dirigente e dipendente è responsabile di assicurare un posto di lavoro sicuro e sano a tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti seguendo le regole e le pratiche di salute e sicurezza e segnalando incidenti e lesioni nonché apparecchiature, pratiche e condizioni privi dei necessari requisiti di sicurezza.

La violenza e i comportamenti minacciosi o discriminatori non sono ammessi.

Ciascun amministratore, dirigente e dipendente deve adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, ciascun amministratore, dirigente e dipendente di MEDIGEST:

- non deve prestare servizio o svolgere attività in regime di reperibilità sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- deve evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

### **3.3 - RISERVATEZZA**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono mantenere il riserbo sulle informazioni riservate affidate loro dalla Società o dai clienti, dai fornitori o da terzi con cui la Società intrattenga rapporti di natura commerciale, tranne nel caso in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata dal Presidente/Amministratore Delegato o dal Direttore Generale oppure sia legalmente dovuta.

Nell'ambito delle informazioni riservate figurano tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se divulgate, potrebbero tornare utili ai concorrenti o rivelarsi dannose per la Società o suoi clienti, i suoi fornitori o terzi, tra cui informazioni relative alla sua attività, ai risultati finanziari, ai piani di marketing strategici, ai clienti e ai prezzi dei prodotti. Sono riservate anche le informazioni che clienti, fornitori o terzi hanno affidato alla Società.

Qualsiasi richiesta di chiarimento finalizzata a stabilire se un'informazione sia riservata o meno dovrà essere rivolta al Presidente/Amministratore Delegato.

All'interno della Società, le informazioni riservate dovranno essere trasferite solo a coloro che ne hanno bisogno per esercitare le rispettive funzioni aziendali o per ottemperare agli obblighi previsti per legge.

Amministratori, dirigenti e dipendenti non devono parlare di tali questioni con familiari o conoscenti né in luoghi dove vi sia il rischio di essere ascoltati.

### **3.4 - PARI OPPORTUNITÀ**

MEDIGEST si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

I responsabili devono garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione evitando ogni forma di discriminazione per razza o origine etnica, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

### **3.5 - ASSUNZIONI**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori a cui MEDIGEST si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati – MEDIGEST opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

### **3.6 - TUTELA E USO APPROPRIATO DEI BENI AZIENDALI**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono tutelare i beni della Società e assicurarne un impiego efficiente. I furti, l'incuria e gli sprechi possono ripercuotersi negativamente sulla redditività della Società. Tutti i beni della Società devono essere utilizzati solo per scopi aziendali legittimi e non per attività di carattere commerciale estranee alla Società stessa. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono adottare le misure necessarie per scongiurare furti, danni o abusi. Qualsiasi sospetto di incidente o furto dovrà essere denunciato immediatamente.

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

Con riferimento all'uso di Internet/intranet, valgono i principi precedentemente indicati.

In particolare, si raccomanda di:

- limitarne l'uso alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti "sicuri" dal punto di vista informatico ed etico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali e l'immagine della Società.



È inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di “virus”. Se per qualche motivo l’utente sospetti la presenza di virus nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente al Responsabile dei Sistemi Informativi Interni per gli opportuni provvedimenti.

## **4 - LA CONDOTTA NEGLI AFFARI**

### **4.1 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Un conflitto di interesse si verifica quando un amministratore, dipendente o collaboratore di MEDIGEST è in grado di esercitare l’autorità derivante dalla propria posizione per (a) influenzare le decisioni commerciali di MEDIGEST in modo tale da procurare un vantaggio improprio o un beneficio finanziario per se stesso, per un familiare o per un conoscente oppure (b) ottenere per sé, per un familiare o per un conoscente un vantaggio finanziario in aggiunta al compenso che il dipendente riceve da MEDIGEST. Tra MEDIGEST e i propri amministratori, dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell’ambito del quale è loro dovere primario utilizzare i beni dell’impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell’interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui MEDIGEST si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di MEDIGEST devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell’azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell’interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d’interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l’immagine e l’integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all’interno della Società.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita dal dipendente al proprio superiore gerarchico.

Nel caso degli amministratori, tali segnalazioni devono essere riferite al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **4.2 - CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLECITI**

MEDIGEST, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all’interno e all’esterno della Società.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati) anche a seguito di pressioni illecite.

MEDIGEST non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o che siano in contrasto con il Codice, o che possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, a MEDIGEST.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

#### **4.3 - PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO**

MEDIGEST ed i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

A tal fine devono sempre essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

#### **4.4 - RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, e nel rispetto delle vigenti normative, Cantonali, Federali ed Europee in tema di forniture per le società "In House". Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

#### **4.5 - PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

Chiunque si trovi a ricoprire una mansione manageriale, tecnica, di progettazione, di pianificazione prodotti, di programmazione o qualsiasi altra mansione professionale, cede a MEDIGEST i diritti su ogni eventuale idea, invenzione, programma per elaboratori e documentazione che possa aver sviluppato, se questa rientra nella sfera delle attività presenti o future della Società, oppure sono scaturite da o sono state suggerite dalla propria attività in MEDIGEST. In conformità alle

Normative vigenti, l'accordo è applicato senza tener conto di dove e quando (se durante o al di fuori dell'orario di lavoro), l'idea o invenzione sia stata creata e/o sviluppata. Tale creazione e/o sviluppo deve essere segnalato a MEDIGEST e la proprietà deve essere protetta come qualsiasi altra informazione di proprietà esclusiva della Società.

#### **4.6 - TRASPARENZA CONTABILE**

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per MEDIGEST, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata, valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### **5 - VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **5.1 - SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono essere vigili e attenti alle situazioni che potrebbero costituire una violazione di questo Codice o di leggi, regolamenti e norme vigenti.

Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente sia a conoscenza di una violazione oppure ne abbia il sospetto, questi dovrà segnalarla immediatamente al proprio diretto superiore che provvederà ad informare prontamente l'Organismo di Vigilanza. In caso di disagio o difficoltà nel segnalare la questione al proprio diretto superiore o se si ritiene che quest'ultimo non abbia affrontato la situazione nel giusto modo, sarà opportuno rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza. Tutte queste comunicazioni saranno trattate con la massima discrezione e rimarranno, per quanto possibile, riservate.

La Società non ammette ritorsioni di nessun genere contro amministratori, dirigenti o dipendenti per segnalazioni di avvenuta o sospetta violazione inoltrate in buona fede. Tuttavia, chiunque inoltri deliberatamente una falsa segnalazione di un comportamento criticabile andrà incontro ad un'azione disciplinare.

## **5.2 - INDAGINI**

Le denunce di violazione danno luogo a un'indagine immediata da parte dell'Organismo di Vigilanza. È indispensabile che la persona che effettua la segnalazione non conduca indagini in proprio. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono assicurare la loro piena collaborazione nelle indagini interne mirate ad accertare un'avvenuta o una sospetta violazione.

## **5.3 - PROVVEDIMENTI**

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce che il Direttore Generale, sentita la "Commissione per le politiche del personale e le consulenze professionali", definirà le azioni del caso da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice.

Tali azioni dovranno mirare in maniera responsabile a scoraggiare le trasgressioni e a promuovere la responsabilità e l'ottemperanza a questo Codice. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, il Direttore Generale dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile a un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato. Qualsiasi violazione al presente Codice potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare da determinarsi sulla base della gravità della violazione stessa.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che siano a conoscenza di una violazione e non agiscano tempestivamente per segnalarla o correggerla e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che ordinino o approvino le violazioni.

Inoltre, alcune violazioni di questo Codice costituiscono reato e l'amministratore, il dirigente o il dipendente che se ne rendono colpevoli possono incorrere in una responsabilità civile o penale.

## **6 - APPENDICE A**

### **6.1 -INTERPRETAZIONE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI**

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice Etico, i dipendenti sono invitati a contattare il Responsabile delle Risorse Umane e Formazione.

Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore.

Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferirà all'Organismo di Vigilanza.

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico deve contattare l'Organismo di Vigilanza.

Infine, gli Amministratori dovranno rispettivamente rivolgersi al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Su tutti i casi di violazione del Codice Etico deve essere informato l'Organismo di Vigilanza che avvierà le verifiche necessarie ed informerà il Consiglio di Amministrazione.