



Codice Etico

Approvato da:	Consiglio di Amministrazione
Data:	23/03/2017



INDICE

INDICE	2
1. DEFINIZIONI	4
2. PREMESSA	5
2.1 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO	5
3. DESTINATARI E MODALITÀ DI RECEPIMENTO	5
3.1 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE	7
4. PRINCIPI E VALORI AZIENDALI	7
4.1 CORRETTEZZA ED ONESTÀ	8
4.2 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	8
4.3 RISPETTO DELLA PERSONA	8
4.4 PROFESSIONALITÀ	8
4.5 RISERVATEZZA	9
4.6 TRASPARENZA E CONFLITTI DI INTERESSE	9
4.7 INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE	10
4.8 LIBERA CONCORRENZA	11
4.9 TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELL'INFORMAZIONE	12
4.10 PROTEZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI	12
4.11 TUTELA DELL'AMBIENTE	13
4.12 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI	14
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	15
5.1 RAPPORTI CON I CLIENTI	15
5.2 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	16
5.3 RAPPORTI CON L'ORGANO CON FUNZIONE DI CONTROLLO E LA SOCIETÀ DI REVISIONE	16
5.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI	16
5.5 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	18
5.6 RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19
5.7 RAPPORTI CON I MEDIA	21
5.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, POLITICHE, CULTURALI E SOCIALI	21
5.9 RAPPORTI CON I FORNITORI E PROFESSIONISTI ESTERNI	22
5.10 INVESTIMENTI PERSONALI	23
6. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	23
7. REGISTRAZIONI CONTABILI	24
8. SANZIONI	25





1. DEFINIZIONI

Codice o Codice Etico: il presente codice nella versione vigente e gli eventuali suoi allegati;

Decreto: decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*», e successive integrazioni e modificazioni;

Società: Securitisation Services S.p.A.;

Banca o Capogruppo: Banca Finanziaria Internazionale S.p.A.;

Società del Gruppo o Controllate: le società appartenenti al Gruppo;

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra i quali gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, nonché le persone che, intrattenendo rapporti con la Società, si impegnano all'osservanza del Codice (es. i consulenti, i fornitori, i partner commerciali);

Esponenti Aziendali: il Presidente e i componenti dell'Organo con Funzione di Supervisione Strategica, dell'Organo con Funzione di Controllo, i Direttori generali, i componenti degli altri organi sociali della Società eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o di leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità o divisione di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro);

Collaboratori: i soggetti che intrattengono con la Società: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti di agenzia e altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale, nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un Esponente Aziendale;

Gruppo: si intende il Gruppo Bancario composto dalla Capogruppo Banca Finanziaria Internazionale S.p.A. e dalle società dalla medesima controllate, ivi inclusa la Società;

Organismo di Vigilanza o Organismo: l'organismo di vigilanza costituito dalla Società ai sensi dell'art. 6 del Decreto.



Soggetti Rilevanti: i componenti degli organi aziendali, i soci; i dipendenti e collaboratori che partecipino alla prestazione di servizi e attività di investimento, gli appartenenti alle reti di vendita della Società e le persone fisiche che partecipino direttamente alla prestazione di servizi sulla base di accordi di esternalizzazione (*outsourcer*) aventi ad oggetto la prestazione di servizi di investimento.

2. PREMESSA

La Banca, allo scopo di definire il complesso dei valori ai quali intende orientare la propria attività e quella delle Società del Gruppo, tra cui la Società stabilisce i principi generali di comportamento, per orientare l'impegno professionale di ciascun collaboratore e dipendente del Gruppo.

La Società condivide i principi etici riconosciuti dalla Capogruppo e riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle proprie attività e di quelle del Gruppo e si impegna al rispetto di tutti coloro (singoli, gruppi, organizzazioni, etc.) i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività della Società.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

2.1 *Approvazione ed aggiornamento*

Il Codice Etico e ogni suo eventuale futuro aggiornamento sono approvati dall'Organo con Funzione di Supervisione Strategica della Capogruppo, su proposta dell'Organo con Funzione di Gestione e sono trasmessi, per il loro recepimento, alle altre Società del Gruppo tramite apposita comunicazione. L'Organo con Funzione di Supervisione Strategica della Capogruppo, in sede di approvazione del documento, può proporre autonomamente eventuali integrazioni o modifiche al testo presentato dall'Organo con Funzione di Gestione. Il Codice è soggetto a revisione periodica a cura dell'Organo con Funzione di Gestione della Capogruppo, quando dallo stesso ritenuto opportuno o su segnalazione di altra funzione, in collaborazione con tutte le altre strutture coinvolte.

Al verificarsi di significative variazioni nella struttura, nella *governance* o nell'attività del Gruppo, il Codice dovrà essere sottoposto a revisione, al fine di garantirne il costante allineamento con l'evoluzione della realtà aziendale e dei principi etici espressi dalle comunità economiche e sociali di riferimento.

3. DESTINATARI E MODALITÀ DI RECEPIMENTO

La Capogruppo e la Società riconoscono la massima importanza al rispetto delle disposizioni dettate dal presente Codice Etico, anche e soprattutto per la salvaguardia e promozione della propria buona reputazione.



Il presente documento rappresenta il Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione ed adottato dalla Società.

Per garantire quindi omogeneità di comportamento:

- la Capogruppo definisce il presente documento linea guida;
- alle controllate italiane spetta il compito di operare in coerenza la propria disciplina di etero- regolamentazione e con la propria normativa interna, utilizzando e garantendo il rispetto dei principi generali dettati nel presente documento, al fine di non essere in contrasto con quanto stabilito a livello di Capogruppo, eventualmente adottando il presente Codice Etico o proponendo le integrazioni opportune in relazione alla propria attività;
- le controllate estere, ove esistenti, ferme restando le eventuali specificità normative locali, devono uniformare i propri comportamenti ai principi dettati dal presente documento. In caso di contrasto tra la normativa interna di Gruppo e le normative nazionali dei paesi presso cui hanno sede le Società del Gruppo, queste ultime hanno prevalenza. In tali casi dovrà essere data pronta informativa alla Capogruppo.

All'interno della Società, il Codice Etico è rivolto a tutti i Destinatari.

In particolare, i Dipendenti sono tenuti all'osservanza del Codice ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. La mancata osservanza, da parte dei Destinatari sottoposti alla potestà disciplinare del datore di lavoro ai sensi delle disposizioni tempo per tempo vigenti, delle disposizioni del Codice costituisce un illecito anche a fini disciplinari.

I Destinatari devono informare i terzi con cui entrano in contatto nello svolgimento della propria attività degli obblighi sanciti dal Codice e pretenderne il rispetto.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare il Codice sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni). In particolare:

- gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni, uniformano la propria condotta alle previsioni del Codice, sia all'interno - rafforzando così la coesione e lo spirito di collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società;
- i responsabili di funzioni e uffici esigono il rispetto del Codice da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori e vigilano sul loro comportamento al fine di prevenire violazioni. In particolare, ciascun responsabile ha l'obbligo di:
 - i.** effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e della disponibilità al rispetto del presente Codice;
 - ii.** informare i propri collaboratori in maniera chiara, precisa e completa circa i loro obblighi, compreso il rispetto del Codice;
 - iii.** comunicare con chiarezza che qualsiasi violazione del Codice è riprovata e può costituire inadempimento contrattuale o illecito disciplinare;
 - iv.** riferire tempestivamente all'Organismo qualsiasi violazione del Codice direttamente accertata o di cui abbia appreso da altri;
 - v.** nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure



- idonee ad evitare le violazioni del Codice e la loro reiterazione;
- vi. impedire ritorsioni nei confronti di qualunque Destinatario abbia riferito all'Organismo o ad un responsabile circa presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza.

Per quanto attiene al rispetto delle disposizioni dettate dal Codice da parte degli altri Destinatari (ad esempio i fornitori di beni e servizi) la Società valuta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, l'attribuzione di efficacia giuridicamente vincolante alle disposizioni del Codice mediante l'apposizione di specifiche clausole in contratti ed accordi di ogni natura.

3.1 Diffusione ed attuazione del Codice

Il presente Codice Etico, nonché ogni suo successivo aggiornamento, sono resi accessibili attraverso la pubblicazione nel sito internet della Società. Esso è inoltre messi a disposizione sulla intranet aziendale della Società, affinché sia liberamente accessibile a tutti i dipendenti.

Una copia è messa a disposizione di ciascun consigliere, sindaco, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione con l'azienda.

Ciascun Dipendente della Società sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice mediante consegna di una copia del Codice stesso, della quale rilascerà ricevuta scritta, o mediante pubblicazione sulle intranet aziendali, con espressa conferma di ricevuta. Analoga accettazione formale delle previsioni del Codice potrà essere richiesta, dalle funzioni competenti, ai consulenti e collaboratori esterni della Società.

I principi ed i valori che si vogliono affermare attraverso il Codice Etico saranno inoltre diffusi tramite attività di formazione, con particolare riferimento ai neo-assunti, per consentire di tradurre i principi in comportamenti concreti da adottare durante l'attività lavorativa quotidiana.

La Società è infatti attenta a diffondere la cultura del Codice Etico mediante ogni forma e strumento interno disponibile.

4. PRINCIPI E VALORI AZIENDALI

Nello svolgimento della propria attività, la Società rispetta le leggi, i regolamenti e le norme di autodisciplina, nonché i valori e i principi dell'etica.

Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è considerata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine del Gruppo di cui la Società ne è parte. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni al Gruppo.

Il Codice contiene i principi e le regole fondamentali che devono orientare le condotte di tutti coloro che operano nella Società, affinché qualsiasi loro comportamento – sia all'interno, che



nei confronti di terzi, in primo luogo i clienti, gli investitori e gli organi istituzionali – sia conforme, oltre che alla legge, ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, da osservare negli adempimenti delle prestazioni di lavoro e di opera, nel comportamento nell'ambiente di lavoro, nelle attività di negoziazione, assunzione, ed adempimento delle obbligazioni della Società o verso la Società.

4.1 Correttezza ed onestà

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Il perseguimento dell'interesse del Gruppo e della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

I Destinatari svolgono le loro funzioni o mansioni con la diligenza e con la professionalità richiesta dalla natura di queste, e si conformano ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza. Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e della correttezza.

4.2 Imparzialità e non discriminazione

Nelle relazioni con qualsiasi controparte, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il genere e gli orientamenti sessuali dei suoi interlocutori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono inseriti in un ambiente di lavoro ove non è ammessa alcuna discriminazione dovuta a caratteristiche personali o orientamenti di pensiero; vengono adottate opportune strategie per contrastare eventuali comportamenti vessatori e tutti i dipendenti e collaboratori sono chiamati a diventare parte attiva nella creazione di un clima di lavoro ispirato ai valori suddetti.

4.3 Rispetto della persona

I Destinatari sono tenuti a rispettare la dignità delle persone e la loro sfera privata, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Non sono ammesse né tollerate discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso, le condizioni di salute o altro, molestie di qualsiasi natura od offese.

4.4 Professionalità

La Società affida i compiti a soggetti dotati di un adeguato grado professionalità. A tal fine, la Società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo



personale. Nello sviluppo delle risorse la Società promuove la parità di genere nell'accesso alle posizioni manageriali.

4.5 Riservatezza

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy. Inoltre, la Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

La Società assicura il diritto alla riservatezza attinente le informazioni della propria clientela, dei propri dipendenti e collaboratori e dei terzi con cui sia entrata anche occasionalmente in contatto. Apposite misure garantiscano il diritto di ogni individuo a gestire in piena autonomia i propri dati personali.

La raccolta, l'elaborazione, il raffronto, la cancellazione, la modificazione, la comunicazione o la diffusione dei dati e delle informazioni attinenti i soggetti suddetti deve avvenire con il consenso dell'avente diritto e in ogni caso senza arrecargli eventuali pregiudizi.

Gli interessati hanno accesso a tutte le informazioni pertinenti la propria persona detenute e trattate sia dalla Società e/o dalle altre Società del Gruppo nonché, se autorizzati, da terzi.

In base alla classificazione dei dati e delle informazioni che sono state previste dalla normativa e per i quali sono stati previsti diversi livelli di protezione al trattamento, l'interessato può conoscere l'autore e i fini del trattamento, pretendendo aggiornamenti o cancellazioni.

Inoltre:

- i dipendenti e collaboratori devono limitarsi a trattare i dati unicamente nell'ambito lavorativo di competenza;
- particolare attenzione deve essere data alla custodia della documentazione affidata impedendo accessi non autorizzati;
- qualora i dati e le informazioni oggetti di protezione siano trattati da applicazioni informatiche, le password e profili di accesso devono essere accuditi con diligenza;
- in ogni caso le richieste di accesso a dati oggetto di protezione devono essere autorizzati e devono essere strettamente legate al ruolo e alle esigenze lavorative degli incaricati.

L'obbligo alla riservatezza potrà essere superato solo ove ricorra un obbligo di legge a comunicare i dati e le informazioni oggetto di protezione a determinati soggetti (es. ad Autorità Pubbliche, nell'ambito della normativa antiriciclaggio, in caso di accertamenti fiscali e tributari, ecc...).

4.6 Trasparenza e conflitti di interesse



Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera in modo tale da evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di “conflitto di interesse”, oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Destinatario del Codice operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società di appartenenza ovvero per trarne un vantaggio di natura personale.

La Società imposta i rapporti con la propria clientela su solide basi di trasparenza ed integrità. L’adozione di misure per la gestione delle possibili situazioni di conflitto di interesse che possono instaurarsi con la propria clientela rappresenta un elemento attraverso cui si realizzano concretamente i valori suddetti.

Sono state formalizzate apposite misure organizzative finalizzate ad identificare, prevenire e gestire le eventuali situazione di conflitto di interesse che possono insorgere con il cliente o tra i clienti al momento della prestazione di servizi e attività di investimento.

In tema di conflitti di interesse particolare attenzione deve essere posta da alcune figure professionali definite Soggetti Rilevanti.

I presidi organizzativi prevedono:

- la separazione dei processi decisionali delle linee di *business* interessate ai servizi di investimenti; e
- il divieto di un’indebita circolazione di informazioni confidenziali tra i Soggetti Rilevanti coinvolti in attività potenzialmente a rischio di conflitto di interesse che possano ledere gli interessi della clientela.

Una regolare condotta prevede che:

- i Soggetti Rilevanti non compiano operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello del cliente;
- i Soggetti Rilevanti informino i propri superiori o altri referenti, se previsti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- qualora le misure adottate non eliminino del tutto il rischio di nuocere agli interessi dei propri clienti, le Società del Gruppo si riservano di astenersi dalla prestazione del servizio o di darne informativa ai clienti per l’assunzione di scelte consapevoli;
- venga istituito un registro all’interno del quale siano riportate le tipologie di attività e servizi di investimento per i quali sia sorto o possa sorgere un conflitto di interessi.

Ferme restando al riguardo le norme di etero-regolamentazione e di auto-regolamentazione, le situazioni di conflitto di interesse devono sempre essere manifestate e adeguatamente gestite, allo scopo di evitare pregiudizi per la clientela, le controparti o la Società.

Quando la situazione di conflitto può comportare il pregiudizio dell’interesse dei clienti o della Società, è obbligatoria l’astensione dall’attività da parte del Destinatario titolare dell’interesse extrasociale.

4.7 Informazioni riservate e/o privilegiate



I Destinatari del Codice assicurano la massima riservatezza in relazione alla diffusione di notizie o informazioni attinenti il patrimonio informativo aziendale o inerenti la sua attività, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio ruolo, anche se non rientrati nell'ambito di applicazione della cd. Privacy, a tutela della legittima aspettativa di riservatezza dei clienti.

Nella gestione delle informazioni privilegiate tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto della normativa interna ed esterna in materia ovvero all'obbligo della riservatezza e a custodire accuratamente i documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto, secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica.

Inoltre:

- coloro che vengono in possesso di informazioni privilegiate attinenti (i) la Banca, la Società, le altre società del Gruppo o le altre collegate anche estranee al gruppo Bancario, (ii) gli strumenti finanziari da queste emessi, (iii) le società clienti e (iv) gli strumenti finanziari da queste emessi, sono tenuti ad attenersi alle norme in materia di abusi di mercato e di gestione e divulgazione delle informazioni privilegiate, materie disciplinate anche da specifiche procedure interne;
- le informazioni che presentano le caratteristiche di confidenzialità e riservatezza possono essere gestite nell'ambito delle funzioni degli uffici della Società solo per motivi strettamente legati alle funzioni e ai processi aziendali ricoperti (i) avendo riguardo alla effettiva esigenza di gestirle; (ii) garantendo la dovuta diligenza per salvaguardarne la riservatezza; (iii) rispettando le barriere informative istituite dalla Società;
- è vietato l'utilizzo di ogni informazione riservata, privilegiate e confidenziali ricevute da clienti, o da altri soggetti contattati per ragioni lavorative, relative ad emittenti terzi, agli strumenti finanziari da queste emessi e alle società da questi controllate per:
 - perfezionare operazioni personali o per conto terzi, anche avvalendosi della collaborazione di terze parti,
 - far compiere a terzi operazioni sulla base delle informazioni medesime;
- sono vietati comportamenti da parte dei Destinatari del Codice che possano anche solo potenzialmente arrecare conseguenze sfavorevoli a terzi investitori, derivanti dall'utilizzo di informazioni confidenziali e finalizzato a falsificare il regolare meccanismo di determinazione dei prezzi degli strumenti finanziari (cd. *market abuse*).

A tutti è richiesta una stretta osservanza delle normative e delle procedure interne emessa in tema di gestione e segnalazione delle informazioni privilegiate relative ad emittenti terzi di cui vengano a conoscenza.

4.8 Libera concorrenza

La concorrenza corretta e leale costituisce un elemento fondamentale per lo sviluppo di ogni sistema economico con positive ricadute anche sul tessuto sociale.

Il Gruppo promuove un sistema di imprese libero e orientato alla competitività: il successo imprenditoriale deve avvenire in un contesto ove tutti siano posti nelle condizioni di poter



disporre delle stesse opportunità e siano sottoposti senza differenza agli stessi meccanismi di regolazione.

I comportamenti di tutti i destinatari del Codice, nel momento in cui si confrontano con gli altri operatori del mercato, devono essere improntati al rispetto della legislazione che regola la concorrenza e la tutela del consumatore.

È proibito:

- porre in essere iniziative o azioni volte a limitare o distorcere la concorrenza o i diritti dei consumatori;
- esprimere dichiarazioni false o fuorvianti sui concorrenti;
- imporre, in generale, condizioni di esclusiva a controparti che impediscano la possibilità di operare con altri operatori;
- nel corso delle trattative d'affari fare riferimenti ad eventuali prodotti e servizi di concorrenti senza la dovuta completezza, precisione e nel rispetto degli altri operatori del mercato;
- partecipare ad associazioni di categoria per fini diversi dal trattare problematiche di tipo tecnico, giuridico e professionale (es. ricercare accordi o cartelli che possano costituire abusi di posizione dominante; acquisire informazioni di mercato o sulla concorrenza in maniera impropria).

4.9 Trasparenza e correttezza dell'informazione

Le informazioni diffuse dalla Società devono sempre essere veritiere, complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli.

Il Gruppo ritiene che trasparenza e chiarezza nella comunicazione con i propri clienti siano alla base di un rapporto duraturo ed improntato alla fiducia. La Società pertanto si impegna ad impostare la propria comunicazione con i clienti in modo chiaro e semplice, fornendo un'informativa che consenta di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi disponibili.

4.10 Protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori

La Società è impegnata a garantire condizioni di lavoro in ambienti sicuri e confortevoli. Per questo fine diffonde, con apposite iniziative interne di formazione del personale, una cultura orientata:

- alla sicurezza,
- alla consapevolezza degli eventuali rischi e della loro prevenzione,
- al rispetto dell'ambiente.

La Società chiede a tutti i Destinatari di contribuire al raggiungimento di questi obiettivi, evitando comportamenti che possano arrecare danni a sé, ad altri o alle strutture.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a osservare le disposizioni normative in materia di sicurezza e salute degli ambienti di lavoro o di rispetto dell'ambiente.



La Società è consapevole che l'eccellenza dei processi aziendali e la crescita delle competenze professionali sono facilitate da ambienti di lavoro orientati a favorire sicurezza e benessere. Numerose sono le iniziative volte a proporre la cura e la salute della persona. In particolare apposite strutture aziendali sono incaricate di presidiare le tematiche legate all'applicazione e controllo delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (*safety*) e quelle inerenti la vigilanza, la gestione degli impianti antintrusione e controllo accessi (*security*).

Le attività aziendali sono caratterizzate dai seguenti principi:

- attenzione alla sicurezza al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti, collaboratori e ospiti delle sedi della Società. Le strategie operative di ogni processo di business sono uniformate al rispetto delle disposizioni legislative e della politica aziendale in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- periodiche verifiche delle prestazioni e dell'efficienza dei propri sistemi, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza, salute e rispetto dell'ambiente e ove necessario, porre in atto le opportune azioni correttive;
- adozione di misure preventive orientate ad azzerare i potenziali rischi di lesioni e infortuni sul posto di lavoro;
- sviluppo di iniziative, adozione di strumenti, redazione di procedure volte a garantire le condizioni lavorative ottimali da un punto di vista dell'igiene, dell'ergonomia delle postazioni di lavoro, della sicurezza delle strutture, ove si svolgono le attività lavorative, e dei sistemi in uso;
- divulgazione e comunicazione della cultura della prevenzione e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori (es. tramite idonei corsi di formazione, informazioni ai Dipendenti e Collaboratori e tramite il portale aziendale);
- divieto di porre in essere azioni che possano in ogni caso compromettere la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro a danno di sé o di terzi.

4.11 Tutela dell'ambiente

Il Gruppo è consapevole che la salvaguardia dell'ambiente naturale in cui viviamo e la messa in opera di pratiche che non abbiano negative conseguenze sulla salute umana costituiscono un presupposto indispensabile ad uno sviluppo sano e sostenibile nel lungo periodo.

La tutela dell'ambiente costituisce un aspetto basilare nella responsabilità di impresa. La Società si impegna ad adottare, nei propri processi aziendali, soluzioni innovative che riducano al minimo il consumo di risorse o prevedano l'utilizzo di risorse a ridotto impatto ambientale mantenendo elevati standard di efficienza e sicurezza.

Inoltre è stata impostata una politica volta al corretto smaltimento dei rifiuti e sono state adottate delle misure che perseguono il riciclo dei materiali riutilizzabili.

Apposite iniziative sono indirizzate ad informare i Dipendenti e Collaboratori circa la politica del Gruppo in materia di ambiente nonché rispetto alle corrette procedure cui tutti sono tenuti ad attenersi.



Le azioni concrete che il Gruppo pone in essere finalizzate a salvaguardare la sostenibilità ambientale richiedono l'adozione di comportamenti in sintonia alla strategia aziendale volta alla salvaguardia dell'ambiente:

- vengono privilegiate le iniziative che apportano ai processi aziendali innovazioni volte a ridurre il consumo di risorse con particolare beneficio sia dell'azienda che della clientela;
- la scelta dei fornitori deve privilegiare coloro che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e sociale;
- viene promossa la riduzione del consumo di supporti cartacei attraverso un ampio uso delle tecnologie di informazione e la ricerca e l'utilizzo di risorse a minore impatto ambientale;
- i partner incaricati della gestione di rifiuti che possono arrecare un impatto negativo all'ambiente devono comprovare le professionalità acquisite e le autorizzazioni necessarie;
- il monitoraggio dei dati ambientali è inserito nel sistema di comunicazione dei dati e informazioni alla comunità degli stakeholder;
- i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare le indicazioni attinenti il corretto smaltimento dei rifiuti; ove persistano dubbi sono invitati a consultare le strutture aziendali competenti;
- minimizzare la produzione di rifiuti, massimizzare la raccolta differenziata ed ottimizzare le scelte di smaltimento privilegiando il recupero;
- la Società è costantemente impegnata nel ricercare le soluzioni maggiormente indirizzate alla responsabilità ambientale, garantendo la piena adozione delle prescrizioni normative nazionali ed internazionali.

4.12 Tracciabilità dei flussi

Le attività e i processi sono sempre trasparenti e ricostruibili *ex post*. A tal fine tutte le operazioni devono essere debitamente documentate e i documenti conservati in originale (o in copia di cui sia garantita la conformità all'originale), in modo che sia sempre possibile individuare le singole azioni compiute nelle varie fasi, gli autori e, ove enunciate, le motivazioni delle stesse.

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, con la massima trasparenza e veridicità contabile nei confronti dei soci, delle Autorità di vigilanza e di ogni altro soggetto portatore di interessi nei confronti delle attività medesime. L'attività amministrativa e contabile è svolta con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne garantiscano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscano i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni e delle operazioni.



5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

5.1 *Rapporti con i clienti*

I Clienti rappresentano il patrimonio fondamentale del Gruppo e della Società.

La Società identifica il cliente come l'elemento centrale della propria attività e persegue l'obiettivo della crescita del numero dei clienti e della loro piena soddisfazione.

La Società considera fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri servizi e soddisfare appieno le esigenze della clientela.

La tutela delle posizioni e delle aspettative dei clienti costituisce l'obiettivo primario delle attività del Gruppo, da perseguire mediante la costante salvaguardia della trasparenza e l'accurata gestione dei conflitti di interesse, favorendo la più ampia informazione dei clienti al fine di consentire scelte consapevoli e responsabili.

La soddisfazione della clientela va ricercata attraverso la qualità dei prodotti e dei servizi offerti. Il dialogo e l'ascolto con il cliente sono la base per intessere rapporti basati sulla fiducia e sulla reciproca conoscenza. La ricerca dell'interesse della clientela richiede una puntuale conoscenza di ciascun cliente e l'individuazione del profilo di rischio dell'investitore. Tali informazioni sono necessarie per valutare l'adeguatezza e l'appropriatezza delle operazioni disposte dal cliente, a tutela del suo patrimonio.

I principi su cui si costruisce una relazione duratura nel tempo con la clientela sono:

- l'individuazione dei bisogni e la soddisfazione attraverso prodotti e servizi rispondenti alle aspettative;
- la cura della relazione;
- l'innovazione e il miglioramento continuo dell'offerta.

Nelle relazioni con i clienti, i Destinatari sono tenuti a:

- operare nell'assoluto rispetto della normativa applicabile;
- improntare la propria attività a correttezza, lealtà e trasparenza e ad astenersi da qualsiasi valutazione denigratoria di attività o prodotti concorrenti;
- agevolare concretamente la formazione di scelte consapevoli da parte del cliente mediante un'adeguata ed accurata informazione dei profili normativi e finanziari e della natura delle operazioni, nonché della rischiosità delle stesse;
- rispettare l'autonomia negoziale del cliente, astenendosi dall'indurlo ad assumere decisioni non adeguatamente maturate ed autonome;
- osservare scrupolosamente le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- segnalare tempestivamente all'Organismo qualsiasi comportamento di un cliente che appaia in contrasto ai principi del Codice.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con



soggetti implicati in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

5.2 Rapporti con gli azionisti

È interesse primario del Gruppo accrescere il valore dell'investimento dei propri azionisti, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso il più efficiente impiego delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in ottemperanza agli obblighi normativi tempo per tempo vigenti.

La Società si adopera per rendere tempestivo ed agevole l'accesso alle informazioni che hanno rilievo per gli azionisti, in modo da consentire a questi un esercizio consapevole dei propri diritti.

5.3 Rapporti con l'Organo con Funzione di Controllo e la società di revisione

Nei rapporti con l'Organo con Funzione di Controllo e la società di revisione, ciascuna struttura o funzione, nonché ciascun Destinatario, si attiene alle disposizioni del Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

La Società presta, a tutti i livelli, la massima collaborazione sia all'Organo con Funzione di Controllo che ai soggetti certificatori, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito a attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando, e comunque eventualmente segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

5.4 Rapporti con il personale ed i collaboratori

La Società agisce al fine di raggiungere un rapporto con tutto il personale basato su trasparenza, lealtà e fiducia reciproca per sostenere e valorizzare livelli eccellenti di professionalità ed impegno. La Società identifica nella soddisfazione delle inclinazioni delle persone una chiave essenziale per stimolare ciascuno a dare il suo miglior contributo e instaurare rapporti che durano nel tempo, perseguendo la fidelizzazione delle persone e l'adesione sincera ai valori espressi nel presente Codice. È quindi costante la ricerca del migliore equilibrio tra le esigenze aziendali e le aspirazioni e motivazioni dei singoli dipendenti.



Il fattore umano costituisce la risorsa chiave della Società: solo grazie ad esso si può ottenere la massima soddisfazione del cliente e, quindi, la valorizzazione dell'investimento degli azionisti. La Società è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale particolarmente qualificato.

Esso è valorizzato attraverso una particolare attenzione agli aspetti motivazionali e alle specifiche esigenze formative, tenendo conto delle potenzialità individuali nonché favorendo le condizioni per un ambiente di lavoro gratificante e non conflittuale.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle norme in materia di sicurezza e salute tempo per tempo vigenti, mediante la preventiva valutazione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale e adeguate iniziative volte alla prevenzione.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti e i Collaboratori sono trattate, in conformità alla vigente normativa, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza nei confronti degli interessati e, per contro, l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi.

La Società riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale.

È obiettivo primario della Società mantenere un ambiente di lavoro conforme alle previsioni del Codice. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito. Tra tali criteri vi è quello che sancisce l'incompatibilità dei soggetti che abbiano svolto, in un determinato periodo di tempo antecedente all'assunzione, attività di controllo, sorveglianza, vigilanza di qualsivoglia tipo e natura sulla Società.

Le assunzioni avvengono mediante gli strumenti contrattuali consentiti dalle disposizioni giuslavoristiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto di tutte le norme dei contratti collettivi rilevanti. Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti di lavoro devono essere motivate e documentate, a cura della funzione competente.

La Società favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e a tal fine ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

Ciascun Dipendente ha diritto di svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della capacità ed inclinazione professionale.

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori della Società e/o del Gruppo, è consentito ai Destinatari nei limiti in cui non ostacoli l'adempimento dei loro doveri,



fermo restando che tali attività non devono essere svolte in pregiudizio degli interessi e della reputazione della Società e delle altre Società del Gruppo.

Le politiche di remunerazione ed incentivazione del personale sono definite in modo da essere sempre coerenti con l'interesse dei clienti e degli altri *stakeholders* e rispettare le disposizioni normative tempo per tempo vigenti. Adeguati meccanismi di remunerazione e di incentivazione favoriscono la meritocrazia e quindi la competitività e il buon governo del Gruppo e della Società nonché la sostenibilità del suo sviluppo. In particolare, adeguati meccanismi di remunerazione ed incentivazione tendono ad attrarre e a mantenere nella Società persone aventi professionalità e capacità adeguate alle esigenze della Società medesima. I sistemi di incentivazione sono articolati in modo tale che vi sia convergenza fra obiettivi personali e societari, al fine di generare comportamenti responsabili e in linea con gli interessi di tutti gli *stakeholders*. Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefit, deve essere ispirato a criteri predeterminati e conoscibili. Tali criteri attuano il principio per cui la remunerazione deve essere determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

É vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

La Società adotta le misure necessarie a salvaguardare l'oggettività e l'assoluta indipendenza dell'operato del personale, e in particolare:

- scoraggia i clienti e/o i fornitori dal fare regali/omaggi;
- considera regali/omaggi di grande valore (maggiore di 500,00 €) come un potenziale segnale di allarme nella gestione del rischio, di qualunque natura, riferibile alle relazioni intrattenute con il cliente e/o fornitore donante.

In ottemperanza a questi principi il Gruppo adotta disposizioni che vincolano i dipendenti destinatari di regali e omaggi da parte di clienti e fornitori a consegnarli in modo che siano devoluti in beneficenza, salvo non si tratti di regali/omaggi di importo poco rilevanti e ricevuti secondo gli usi, in ogni caso di valore inferiore a 100 €.

5.5 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni pubbliche

Il Gruppo ritiene essenziale, per la propria esistenza e per assicurare la continuità aziendale, preservare e rafforzare la propria reputazione di integrità, correttezza e professionalità e si adopera per tutelarla nel continuo e a tutti i livelli. Anche nelle relazioni con le Istituzioni e le Autorità di Vigilanza assume assoluta rilevanza l'instaurazione ed il mantenimento di corretti comportamenti e rapporti, con specifica particolare attenzione alla assunzione di impegni di qualsiasi genere. Come per ogni altra relazione intrattenuta dalla Società, a maggior ragione le relazioni con le istituzioni pubbliche, o comunque di interesse pubblico o generale, sono



curate nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, con spirito di collaborazione e nel rigoroso rispetto dei ruoli.

Comportamenti ed atteggiamenti devono sempre essere tali da non poter in alcun modo ingenerare il minimo dubbio, da parte di un osservatore terzo e imparziale, che possano essere destinati a ottenere vantaggi o favori in modo indebito o improprio per la Società e/o per i suoi esponenti e/o dipendenti. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di ogni genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, sono riservate alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato. Va custodita diligentemente la documentazione inerente i contatti avuti e/o gli eventuali reciproci impegni assunti. È fatto assoluto divieto per qualsiasi ragione di promettere od offrire - o anche solo assumere comportamenti che nei fatti appaiano conducenti - a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti della Pubblica Amministrazione: pagamenti, doni, benefici o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, con l'intento di favorire gli interessi del Gruppo e/o della Società nella conclusione di contratti e accordi. La Società assicura che eventuali contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, dalla Comunità Europea o da altri soggetti pubblici siano utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati assegnati.

Le relazioni con le Autorità di Vigilanza e gli Enti regolatori del mercato sono improntate a correttezza, trasparenza e professionalità, oltre che alla massima collaborazione. La Società, consapevole dell'importanza del ruolo istituzionale delle Autorità di Vigilanza nell'interesse proprio e dei propri clienti, si attiva per agevolare l'operato e favorire la più ampia ricezione sostanziale e non meramente formale al proprio interno delle disposizioni ricevute. La Capogruppo in particolare intrattiene Relazioni sistematiche con le Autorità di Vigilanza, ed in particolare con i Servizi preposti alla supervisione nel continuo sul Gruppo. Tali relazioni, strettamente correlate al profilo reputazionale del Gruppo, permettono di assicurare alle Autorità di Vigilanza i necessari tempestivi aggiornamenti in merito a fatti ed eventi di rilievo che riguardino il Gruppo e, al contempo, consentono, nell'assoluto rispetto dei rispettivi ruoli, di poter accedere ad un utile confronto e ad eventuali chiarimenti su specifici temi. Le relazioni con le Autorità di Vigilanza sono curate nell'ottica di:

- poter adempiere in modo ottimale e puntuale agli obblighi di comunicazione e segnalazione, assicurando completezza e correttezza dei dati e delle informazioni forniti e oggettività dei processi valutativi seguiti;
- collaborare nelle verifiche di ogni tipologia, fornendo tempestivamente e accuratamente tutte le informazioni, i documenti e i dati richiesti.

Nelle relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi da essa delegati, la Società assicura la massima collaborazione, sia qualora siano interessate ad indagini che riguardino terzi, sia nel caso tali indagini riguardino la stessa e/o i propri esponenti. Per quanto ovvio, deve sempre essere dichiarata la verità dei fatti di cui si è a conoscenza ed ogni dichiarazione deve sempre essere improntata a criteri di trasparenza e correttezza.

5.6 Rapporti con gli enti pubblici e la pubblica amministrazione



I rapporti con gli enti pubblici, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sia italiani che di altri Paesi, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società.

In generale, tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Enti pubblici, in qualunque ambito dell'attività lavorativa siano tenuti, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nei confronti degli Enti Pubblici, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con la Società, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati o al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie alla Società;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

I rapporti con gli Enti Pubblici devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali. I Responsabili di ogni funzione/ struttura che hanno correntemente attività di contatto con gli Enti Pubblici, oltre a dovere mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti degli stessi, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

I Destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso gli Enti Pubblici

In particolare, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- qualora il contatto con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio avvenga sotto forma di incontro, a questo devono partecipare due dipendenti della Società; la deroga a tale principio è consentita in motivati casi (es. giustificate situazioni di indisponibilità di personale, riservatezza delle informazioni, incompatibilità con altra normativa aziendale, partecipazione a tavoli di lavoro/meeting che coinvolgono anche soggetti esterni alla Società, ecc.);



- tracciatura degli elementi essenziali degli incontri con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto, quali, almeno: data e luogo dell'incontro, oggetto e partecipanti;
- nell'ambito delle comunicazioni verso gli Enti Pubblici e/o suoi rappresentanti: assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate previa doppia firma, ovvero firma singola, nei casi in cui è prevista una procura speciale;
- tutta la corrispondenza elettronica istituzionale deve avvenire via e-mail attraverso:
 - una casella di posta condivisa e adottata all'interno di ogni struttura, ovvero
 - la propria casella di posta inserendo in copia conoscenza la casella e-mail condivisa o il Responsabile, ovvero
 - nei casi richiesti, dalla casella di Posta Elettronica Certificata.

Salvo i casi in cui i Protocolli decisionali prevedono regole diverse in relazione a particolari situazioni, tutti i Destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con gli Enti Pubblici non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario di un Ente Pubblico; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario di un Ente Pubblico delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

5.7 Rapporti con i media

I rapporti con i media – sia nazionali che esteri – sono gestiti da specifici uffici nel rispetto dei principi di verità, trasparenza, accuratezza e tempestività e dei doveri di riservatezza imposti dalla legge.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative al Gruppo e/o della Società deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

5.8 Rapporti con Organizzazioni sindacali, politiche, culturali e sociali



La Società si relaziona con le organizzazioni sindacali con senso di responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.

Nei rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, la Società si attiene scrupolosamente al Codice e tengono conto dei rispettivi ruoli nell'ambito dell'agire sociale.

I rapporti in questione sono intrattenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali o dai Dipendenti autorizzati mediante conferimento di adeguati poteri. Ove richiesto dalle circostanze, viene individuato, in base alle norme interne, un responsabile del procedimento, con il compito, tra l'altro, di coordinare i soggetti incaricati e di vigilare sul rispetto del Codice.

Nessuno che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti può intrattenere i predetti rapporti in nome o per conto della Società.

È sempre tassativamente vietato promettere o corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, la Società può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di servizi, ad iniziative coerenti alle finalità predette. In tal caso, è sempre nominato un responsabile del procedimento e la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata, anche riguardo alla congruità dell'impegno economico ed alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

5.9 Rapporti con i fornitori e professionisti esterni

L'impostazione di un rapporto di collaborazione stabile e trasparente con i fornitori pone le condizioni migliori per sfruttare efficacemente le risorse e le competenze di ognuno, migliorando nel tempo anche la stabilità e la competitività della Società. La scelta dei fornitori e collaboratori, in un mercato caratterizzato da competizione e concorrenza, deve basarsi su valutazioni obiettive, misurabili e qualitative, volte a quantificare correttamente la rispondenza dell'offerta alle effettive esigenze aziendali. Tali premesse valgono indipendentemente dalle dimensioni dell'acquisto.

La Società rispetta il contributo dei *partners* commerciali e si impegna a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco ed a soddisfare la legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico.

I rapporti con i fornitori sono ispirati ai seguenti principi, trasfusi in specifiche procedure:

- la selezione dei fornitori deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto esclusivamente della professionalità, competenza, affidabilità ed economicità complessiva del fornitore, in relazione alla natura del bene o del servizio da ottenere;
- i rapporti con i fornitori sono improntati a correttezza e buona fede e devono essere documentati e ricostruibili;
- i contratti con i fornitori devono prevedere come condizione che il fornitore si impegni al rispetto del Codice. Chi intrattiene rapporti con il fornitore è tenuto a



segnalare al responsabile della funzione inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice;

- nessun soggetto della Società che agisce in nome della stessa può intrattenere rapporti con alcun fornitore qualora abbia un interesse, anche non patrimoniale o indiretto, nell'attività del medesimo;
- le condizioni alle quali la fornitura è effettivamente effettuata devono essere quelle pattuite contrattualmente;
- le consulenze professionali richiedono una attenta valutazione sulle competenze ricercate e sull'ampiezza degli incarichi conferiti. Dovranno essere formalizzate le responsabilità e gli impegni volti al rispetto delle linee guida indicate e nel rispetto della legalità e della reputazione della Società.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi *partners* e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere qualsiasi rapporto con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, alla criminalità organizzata e al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

La Società instaura rapporti solo con *partners* affidabili che godano di buona reputazione e la cui cultura etica aziendale sia omologa a quella della Società stessa.

5.10 Investimenti personali

Nell'ambito degli investimenti in nome proprio - fermo restando il rispetto della normativa relativa all'abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazioni di mercato – nonché in merito all'utilizzo delle informazioni e dei dati acquisiti in ragione dell'attività professionale svolta nella Società, tutti i dipendenti, i direttori e gli amministratori con funzione di gestione sono tenuti a limitare le operazioni personali alle tempistiche strettamente necessarie, evitando che le stesse interferiscano nella quotidiana attività lavorativa.

In particolare, qualora tali operazioni abbiano ad oggetto emittenti o strumenti trattati per ragioni professionali, dovrà essere posta massima cura anche alla tutela dell'immagine e della reputazione della Società.

6. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il complesso sistema degli obiettivi aziendali e la stessa attuazione del presente Codice passano attraverso un efficace sistema di controllo interno. Il governo dell'azienda, la gestione delle priorità, il monitoraggio e la mitigazione del rischio sono compendiate in quell'insieme di strumenti che definiscono le regole di gestione dei processi aziendali, nel pieno rispetto delle leggi, delle norme e delle disposizioni degli Organi di Vigilanza.

Il presente Codice si fonda sul principio di responsabilità di ciascuna struttura nel tutelare il valore reputazionale del Gruppo e della Società adottando comportamenti eticamente e socialmente responsabili. Ogni struttura aziendale è perciò tenuta a presidiare e garantire



l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e ai valori espressi nel presente Codice, attuando, sul rispetto della normativa interna dagli stessi derivante, forme di controllo di primo livello nell'ambito della propria sfera di attività e competenze nonché segnalando eventuali inosservanze rilevate secondo le modalità di seguito descritte.

La Società, nell'ottica del soddisfacimento delle attese di tutti i suoi *stakeholder*, impegna notevoli risorse per:

- la costituzione di adeguate strutture di controllo;
- il costante miglioramento dei processi di identificazione e misurazione del rischio;
- l'implementazione di strumenti volti alla misurazione e al monitoraggio del rischio;
- il costante presidio del rischio e dell'efficacia delle misure di contenimento;
- la formalizzazione dei ruoli, delle procedure e nell'identificazione delle responsabilità chiave nella *governance* della azienda;
- la costruzione di sistemi informativi aziendali volti alla completezza, affidabilità e integrità delle informazioni che supportano un articolato sistema decisionale.

Il Sistema dei Controlli Interni vede coinvolte diverse funzioni che operano, con ruoli specifici, ai vari livelli in cui è articolata la cosiddetta "piramide dei controlli": nell'ottica di una segregazione delle funzioni esistono strutture aziendali che effettuano controlli sia nell'ambito dei processi operativi (controlli di 1° livello), che ad un livello superiore (controlli di 2° livello). Al vertice di tale gerarchia si colloca l'*Internal Auditing* che, rispondendo all'Organo con Funzione di Supervisione Strategica, presidia tutto il sistema dei controlli interni.

La Società, consapevole di come sia fondamentale uno spirito collaborativo da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori nella creazione di una cultura orientata al controllo e al rispetto sostanziale dei presidi al rischio insito nei processi aziendali, individua non solo specifici attori deputati ad un ruolo chiave nel sistema dei controlli interni, ma richiede a tutti di partecipare attivamente e responsabilmente a conformare la propria attività lavorativa alle procedure, alle *policy*, ai regolamenti adottati in materia di controlli e verifiche. Si richiede, infine la massima disponibilità e spirito collaborativo allo svolgimento delle attività di verifica sia da parte delle strutture aziendali volte al controllo (es. *Internal Auditing*, *Compliance & Risk Control*) che da parte degli eventuali attori esterni (società di revisione incaricate, sindaci, Autorità di Vigilanza e Autorità Pubbliche). Periodicamente le iniziative di formazione obbligatorie che l'azienda propone ai Dipendenti e Collaboratori (es. in materia di *compliance*, antiriciclaggio, *privacy*, D. Lgs. 231/01) costituiscono l'occasione per assimilare il dettato normativo e la normativa interna eventualmente prodotta.

7. REGISTRAZIONI CONTABILI

La gestione della complessità aziendale ed il supporto al sistema delle decisioni avviene anche grazie ad un efficace sistema contabile e di informativa societaria. Per realizzare gli obiettivi di una corretta rappresentazione delle operazioni aziendali e delle informative periodiche di sintesi, devono essere seguite le regole e i metodi indicati dalla prassi



ragionieristica e dai principi contabili di riferimento, oltre naturalmente ad osservare le norme di legge.

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro veridico, attendibile e fedele della situazione patrimoniale ed economica della Società.

Le scritture contabili devono essere tenute, dai soggetti competenti, in conformità alla legge ed ai principi tecnici, in aderenza al manuale delle procedure contabili.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che le esprimono devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, anche riguardo alla natura delle operazioni a cui fanno riferimento.

Deve essere assicurata la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascun documento contabile, la documentazione che lo sorregge, al fine di consentire analisi e verifiche.

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli, sia interni che della società di revisione e delle autorità competenti, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Deve essere assicurata la tempestiva immissione nel sistema informativo aziendale delle transazioni opportunamente documentate. Ugualmente è assicurata l'iscrizione delle poste valutative, volte a garantire la salvaguardia patrimoniale e la corretta rappresentazione dei fatti aziendali.

Devono essere attuate adeguate ed opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la genuinità e la veridicità di ciascun documento.

8. SANZIONI

I Destinatari del Codice devono astenersi dal compiere comportamenti che potrebbero, anche solo potenzialmente, comportare la violazione dei principi e dei comportamenti contenuti in questo documento, nelle procedure di attuazione o nelle normative richiamate. Le disposizioni del Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai componenti degli organi societari, dai dipendenti, dai collaboratori, dai soggetti in relazione d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali suddette da cui potranno derivare intraprese le debite conseguenze di legge o disciplinari, tra cui la risoluzione del contratto o dell'incarico con richiesta di eventuali risarcimenti. Le disposizioni disciplinari riguardanti i Dipendenti richiamate in caso di inosservanze dal Codice, sono conformi a quanto disposto dalla normativa prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

La Società adotta il giusto rigore nel trattamento delle violazioni al Codice, da chiunque commesse, prevedendo ed irrogando, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. Salvo il caso di comportamenti fraudolenti, recidivi o di



particolare gravità per i quali possono essere previste sanzioni disciplinari e contrattuali, la Società favorisce l'attuazione di interventi di formazione e sensibilizzazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nei confronti dei soggetti che non intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, la Società si riserva di intraprendere qualsiasi azione ritenuta idonea a salvaguardare gli interessi sociali, ivi compresa la facoltà di chiedere eventuali risarcimenti a seguito dei danni, anche reputazionali, subiti. Per tali soggetti la sanzione da comminare in conseguenza delle violazioni del Codice deve essere prevista nello strumento contrattuale o nella delibera degli organi sociali che regola il rapporto.

L'Organo con Funzione di Supervisione Strategica e l'Organo con Funzione di Controllo adottano gli opportuni provvedimenti nei confronti dei propri membri che abbiano commesso violazioni del Codice.

9. SEGNALAZIONI

Ogni Destinatario ha l'obbligo di segnalare immediatamente qualsiasi violazione del Codice o del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/01. Tutti i Destinatari del Codice sono inoltre tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

Le segnalazioni sono rivolte in via esclusiva all'Organismo, che provvede agli ulteriori accertamenti e all'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo sono gestite in modo confidenziale: il modello di organizzazione e gestione o il regolamento dell'Organismo impegna i membri di quest'ultimo al mantenimento della riservatezza sulle segnalazioni ricevute ed è sempre garantito l'anonimato del soggetto che le effettua.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Inoltre, ogni struttura aziendale, in quanto presidio di primo livello per il rispetto dei principi e dei valori etici espressi dal Codice nell'ambito delle proprie attività e competenze, può segnalare eventuali inosservanze in forma diretta e riservata al proprio responsabile gerarchico, che dovrà riferire al Responsabile della revisione interna della Società. La revisione interna della Società si farà carico della segnalazione pervenuta svolgendo i necessari approfondimenti, comunicandone gli esiti agli organi aziendali competenti ed alla funzione di *Compliance* della Società.