Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

CODICE ETICO

1. Premessa 3
2. Definizioni 4
3. Il Codice Etico 6
3.1. *Finalità 6*
3.2. *Ambito di applicazione e valore contrattuale 6*
3.3. *Approvazione ed aggiornamento 7*
3.4. *Destinatari 8*
3.5. *Diffusione ed attuazione del Codice 9*
3.6. *Segnalazioni 9*
4. Principi e valori aziendali 12
4.1. *Visione e valori guida 12*
4.2. *Correttezza ed onestà 12*
4.3. *Imparzialità e non discriminazione 12*
4.4. *Professionalità 13*
4.5. *Riservatezza 13*
4.6. *Trasparenza e conflitti di interesse 14*
4.7. *Informazioni riservate e/o privilegiate 15*
4.8. *Libera concorrenza 16*
4.9. *Trasparenza e correttezza nell'informazione 16*
4.10. *Diligenza e buona fede 17*
4.11. *Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori 17*
4.12. *Tutela dell'ambiente e sostenibilità 18*
4.13. *Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale 19*
4.14. *Documentazione delle attività 19*
5. Principi di condotta nei rapporti con gli *stakeholders* 21
5.1. *La governance aziendale 21*
5.2. *Rapporti con i clienti 21*
5.3. *Rapporti con gli azionisti 23*
5.4. *Rapporti con l'Organo con Funzione di Controllo e la società di revisione 23*
5.5. *Rapporti con il Personale dipendente ed i Collaboratori 23*
5.6. *Doveri del Personale dipendente e canali di informazione. 26*
5.7. *Utilizzo di sistemi informatici o telematici. 26*
5.8. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione 27*
5.9. *Rapporti con le Autorità, anche di Vigilanza 29*
5.10. *Rapporti con i media 30*
5.11. *Rapporti con le Organizzazioni sindacali, politiche, culturali e sociali 30*
5.12. *Rapporti con Consulenti e Fornitori. 31*
6. Sistema dei controlli interni 33
7. Registrazioni contabili 35
8. Sanzioni 37

1. Premessa

Finint Revalue S.p.A. (di seguito anche solo "**Finint Revalue**" o la "**Società**") ha deliberato di adottare, con gli opportuni adattamenti, il testo del Codice Etico che Banca Finanziaria Internazionale S.p.A. (di seguito anche solo "**Banca Finint**" o "**Banca**") ha emanato, anche in qualità di Capogruppo del Gruppo Banca Finanziaria Internazionale S.p.A. (di seguito anche solo "**Gruppo**") secondo quanto previsto al successivo paragrafo 4.3.

La Società, infatti, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione e attuazione e successivo aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs 231/2001 (a seguire anche il "**Modello 231**"), nella convinzione che esso possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano per suo conto, in modo che seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs 231/2001.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello 231: l'adozione di un Codice Etico, infatti, rappresenta un ulteriore passo per formalizzare e rendere espliciti, attraverso norme comportamentali, tutti quei valori la cui osservanza, unitamente al rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali, è condizione imprescindibile per la tutela e la promozione dell'affidabilità, della reputazione e dell'immagine della Società, fattori tutti che costituiscono un patrimonio decisivo per il suo successo.

In particolare, il rispetto dei valori di riferimento e dei principi di comportamento nei rapporti coi diversi interlocutori, come di seguito enucleati, rappresenta un presupposto fondamentale per la prevenzione delle condotte illecite di cui al D. Lgs. 231/2001.

2. Definizioni

Nel presente documento si intendono per:

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

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

Capogruppo: Banca Finint, che esercita attività di direzione e coordinamento sulla Società e sulle altre società del Gruppo;

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;

Consulenti e Fornitori: controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, finalizzata all'acquisizione di beni e/o servizi da parte della Società;

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano la disposizione del Codice Etico, 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);

Dipendenti o **Personale dipendente:** i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine e 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);

Disposizioni interne: insieme delle policy, procedure, regolamenti e delle altre norme interne adottate dalla Società;

D. Lgs. 231 o Decreto 231: il 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 modifiche ed integrazioni;

D. Lgs. 24/2023 o Decreto Whistleblowing: il decreto legislativo n. 24 del 15 marzo 2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";

Esponenti Aziendali: il Presidente e i componenti dell'Organo con Funzione di Supervisione Strategica, dell'Organo con Funzione di Controllo, il Direttore generale, 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 queste, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

Gestore delle Segnalazioni: il soggetto gestore delle segnalazioni, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 24 marzo 2023, che dovrà essere *"una persona o un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato (…) ovvero un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato"*;

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

Organismo di Vigilanza o O.d.V. o solo **Organismo:** l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Società: Finint Revalue S.p.A.

Società del Gruppo o Controllate: le società appartenenti al Gruppo, tra le quali Finint Revalue;

Soggetti Rilevanti: i soggetti definiti come tali nel Regolamento per la gestione delle operazioni personali e nel Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse.

3. Il Codice Etico

3.1. Finalità

La Banca, in qualità di Capogruppo, allo scopo di definire il complesso dei valori ai quali intende orientare la propria attività e quella delle società del Gruppo, ha stabilito i principi generali di comportamento, per orientare l'impegno professionale di ciascun collaboratore e dipendente del Gruppo.

La Società ha deciso di adottare un proprio Codice Etico, ispirato nei principi e contenuti a quello di Capogruppo.

Il Codice Etico, pertanto, è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Con l'adozione del presente Codice Etico, la Società riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle proprie attività e si impegna al rispetto di tutti coloro (singoli, gruppi, organizzazioni, etc.) i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività svolte.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

Le norme del presente Codice Etico costituiscono una valida guida per il consolidamento dell'impegno morale: tutti i destinatari del Codice e tutti i dipendenti del Gruppo sono tenuti ad osservare tali norme.

3.2. Ambito di applicazione e valore contrattuale

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104[1] e 2105[2] del Codice civile.

La Società valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le

[1] L'articolo 2104 c.c. recita: "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

[2] L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori (esempio: consulenti, *partner* e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), degli Amministratori e dei Sindaci per il conseguimento dell'oggetto sociale e del buon funzionamento delle attività.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori. Infatti, qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

3.3. Approvazione ed aggiornamento

Il Codice Etico adottato dalla Banca è assunto quale modello per le società del Gruppo, tra cui la Società.

Per garantire omogeneità di comportamento:

- la Capogruppo definisce il Codice che costituisce il modello di riferimento e la linea guida;
- alle controllate italiane spetta il compito di operare in coerenza con la propria disciplina di etero-regolamentazione e con la propria normativa interna, utilizzando e garantendo il rispetto dei principi generali dettati nel Codice della Capogruppo; a tal fine esse possono adottare il testo del Codice della Banca o proporre 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.

Il Codice Etico, e ogni suo eventuale futuro aggiornamento, sono approvati dall'Organo con Funzione di Supervisione Strategica della Società, su proposta dell'Organo con Funzione di Gestione.

L'Organo con Funzione di Supervisione Strategica, 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, quando dallo stesso ritenuto opportuno o su segnalazione di altra funzione, in collaborazione con tutte le altre strutture coinvolte. È in ogni caso modificato in coerenza con le modifiche che dovessero intervenire nel Codice Etico della Capogruppo.

Al verificarsi di significative variazioni nella struttura, nella *governance* o nell'attività del Gruppo, il Codice dovrà essere sottoposto a revisione in coerenza con quello di Capogruppo, 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.

3.4. Destinatari

All'interno di ciascuna società del Gruppo che lo adotti, quindi anche la Società, il Codice Etico è rivolto a tutti i Destinatari.

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 di Vigilanza della società di appartenenza 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 ha valutato, 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.

3.5. Diffusione ed attuazione del Codice

Il Codice Etico della Società, nonché ogni suo successivo aggiornamento, sono resi accessibili attraverso la pubblicazione nel sito internet della Società stessa. Essi sono inoltre messi a disposizione sulle intranet aziendali, affinché siano liberamente accessibili 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; dell'avvenuta consegna della copia verrà rilasciata ricevuta scritta, ovvero in caso di presa visione mediante la pubblicazione sulle intranet aziendali, con espressa conferma di presa visione.

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, in coerenza con i principi di Gruppo, è infatti attenta a diffondere la cultura del Codice Etico mediante ogni forma e strumento interno disponibile.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza della Società.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a osservare e far osservare i principi del presente Codice Etico.

In nessun modo, agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

3.6. Segnalazioni

La Banca, in qualità di Capogruppo, è consapevole che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello e del Codice Etico, allegato al Modello stesso, è necessario creare un sistema *ad hoc* di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e

organizzative la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato (di seguito anche il "**Gestore delle Segnalazioni**").

Il **Gestore delle Segnalazioni** è una risorsa della Funzione *Internal Audit*, specificamente formato e autorizzato a trattare i dati personali.

La Banca e, successivamente, la Società, si sono quindi dotate, in conformità con il Decreto Whistleblowing[3], di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, in un apposito Regolamento denominato "*Regolamento gestione delle segnalazioni di violazioni (Whistleblowing) ex d. lgs. 24/2023*" (di seguito anche il "**Regolamento Whistleblowing**") – pubblicato sul proprio sito internet ed al quale integralmente si rimanda - le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

In particolare, i Canali consentono alle persone espressamente indicate dal Decreto Whistleblowing e dal Regolamento Whistleblowing (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i "**Segnalanti**") di presentare, a tutela dell'interesse pubblico e/o dell'integrità della Società, segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello, nonché relative alle violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale di recepimento richiamate dal Decreto Whistleblowing[4], eventualmente apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito le "**Segnalazioni**"), con le seguenti modalità:

- <u>in forma scritta</u>:
  - tramite apposita piattaforma Whistleblowing accessibile dalla rete intranet aziendale (canale preferenziale), presidiata da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell'identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione[5];
  - a mezzo corrispondenza indirizzata al Gestore delle Segnalazioni da inviare presso la sede di Finint Revalue S.p.A., via Vittorio Alfieri n. 1, 31015 - Conegliano (TV),

[3] D. Lgs. 24/2023, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

[4] Il riferimento è all'art. 2, comma 1, lett. a), nn. 3), 4), 5) e 6) D. Lgs. 24/2023.

[5] In conformità agli artt. 4, co. 1, e 12 del D. Lgs. 24/2023 e delle corrispondenti prescrizioni delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023).

in busta chiusa secondo le modalità di cui al Regolamento Whistleblowing[6], con la dicitura "riservata al Gestore delle Segnalazioni whistleblowing"; ovvero

- in forma orale - tramite la piattaforma Whistleblowing, accessibile dalla intranet aziendale, che consente di registrare un messaggio vocale e/o una richiesta di incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni.

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 non rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. 24/2023 e del Regolamento Whistleblowing in forma diretta e riservata al proprio responsabile gerarchico, che dovrà riferire al Gestore delle Segnalazioni.

Il Gestore delle Segnalazioni si farà carico della segnalazione pervenuta svolgendo i necessari approfondimenti, comunicandone gli esiti agli organi aziendali competenti secondo il Regolamento Whistleblowing.

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del Decreto 231, come modificato dal Decreto Whistleblowing, la Società si impegna a tutelare colui che effettua una delle segnalazioni di cui al punto che precede.

Al fine di offrire una massima ed efficace tutela, sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La violazione delle misure poste a tutela del segnalante risulta sanzionata dalle previsioni di cui al sistema disciplinare del Modello 231, al quale integralmente si rimanda.

[6] Utilizzo di due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la Segnalazione (in modo da separare i dati identificativi del Segnalante dalla Segnalazione). Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al Gestore delle Segnalazioni.

4. Principi e valori aziendali

4.1. Visione e valori guida

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 della Società e del Gruppo. 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 Etico 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, e adempimento delle obbligazioni della Società.

4.2. Correttezza ed onestà

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

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.

4.3. Imparzialità e non discriminazione

Nel pieno rispetto del principio di buona fede, la Società opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di

favore e disparità.

Nelle relazioni con qualsiasi controparte, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, origine razziale ed etnica, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, genere e 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.

4.4. Professionalità

La Società affida i compiti a soggetti dotati di un adeguato grado di professionalità. A tal fine, 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 ed interne in materia di *privacy* e informazioni privilegiate; devono pertanto evitare ogni condotta che, anche solo indirettamente, possa comportare una indebita diffusione di dati, notizie, o altre informazioni avente carattere riservato.

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 alle informazioni della propria clientela, dei propri dipendenti e collaboratori e dei terzi con cui sia entrata anche occasionalmente in contatto. Apposite misure garantiscono 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 ai 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 dalla Società 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 autorizzate 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 (ad 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 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.

In tema di conflitti di interesse particolare attenzione deve essere posta ai Soggetti Rilevanti.

I presidi organizzativi prevedono 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 o della Società o del Gruppo.

Una regolare condotta prevede che:

- i Soggetti Rilevanti non compiano operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello del cliente, della Società o del Gruppo;
- 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, del cliente o del Gruppo;

- venga istituto un registro all'interno del quale siano riportate le casistiche di conflitto di interessi che dovessero essere rilevate.

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, la Società o il Gruppo.

4.7. Informazioni riservate e/o privilegiate.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza in relazione alla diffusione di notizie o informazioni attinenti al patrimonio informativo aziendale o inerenti alla 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 venissero in possesso di informazioni privilegiate attinenti a (i) la Banca, le società del Gruppo o le altre collegate anche estranee al Gruppo, ove dovessero essere quotate in futuro; (ii) gli strumenti finanziari da queste emessi che dovessero essere quotati in futuro, (iii) le società clienti rientranti nel perimetro di applicazione della normativa in materia di gestione delle e/o (iv) gli strumenti finanziari da queste emessi che dovessero essere quotati, sono tenuti ad attenersi alle norme in materia di abusi di mercato e di gestione e divulgazione delle informazioni privilegiate;
- le informazioni che presentano le caratteristiche di confidenzialità e riservatezza possono essere gestite nell'ambito delle funzioni degli uffici della Società: (i) solo per motivi strettamente legati alle funzioni e ai processi aziendali ricoperti (ii) avendo riguardo alla effettiva esigenza di gestirle; e (iii) garantendo la dovuta diligenza per salvaguardarne la riservatezza;
- è vietato l'utilizzo di ogni informazione rilevante o privilegiata ricevuta da clienti, o da altri soggetti contattati per ragioni lavorative, relativa ad emittenti terzi, agli strumenti finanziari da queste emessi e alle società da questi controllate (i) per perfezionare operazioni personali o per conto terzi, anche avvalendosi della collaborazione di terze parti, ovvero (ii) per far compiere a terzi operazioni sulla base delle informazioni

medesime;

- sono vietati comportamenti da parte dei Destinatari che possano anche solo potenzialmente arrecare conseguenze sfavorevoli a terzi investitori, derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate 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 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.

La Società 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, 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 nell'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.

La Società 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. Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario deve agire lealmente e secondo professionalità e buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

4.11. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

La Società è impegnata a garantire condizioni di lavoro in ambienti sicuri e confortevoli. Per questo fine, con apposite iniziative interne di formazione del personale, diffonde 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 e adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi.

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.

La Società presta attenzione alle iniziative volte alla cura e alla salute della persona. In particolare, apposite strutture o funzioni aziendali sono incaricate di presidiare le tematiche legate all'applicazione e controllo delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (*safety*) e quelle inerenti alla 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 Dipendenti, Collaboratori,

Fornitori 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 e salute 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.

4.12. Tutela dell'ambiente e sostenibilità

La Società 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 a 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, la Società è impegnata nel corretto smaltimento dei rifiuti e nel riciclo dei materiali riutilizzabili.

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

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

- 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 mira a 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 al corretto smaltimento dei rifiuti; ove persistano dubbi sono invitati a consultare le strutture aziendali competenti;
- è minimizzata la produzione di rifiuti, massimizzando la raccolta differenziata ed ottimizzando le scelte di smaltimento e 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.

4.13. Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della stessa al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

La Società condanna, inoltre, la riproduzione di *software*, foto, immagini, pubblicazioni scientifiche o estratti di esse, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

4.14. Documentazione delle attività

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 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. La governance aziendale

Il sistema di *governance* è orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente dell'impresa.

I membri degli organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono con l'esterno.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai membri degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche dopo la cessazione del rapporto con la Società.

Quest'ultima adotta, in ragione delle attività, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

5.2. 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 della Società, 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.

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

- l'individuazione dei bisogni e la soddisfazione degli stessi 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;
- 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 o ai danni di un cliente che appaia in contrasto ai principi del Codice.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne nuove, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, la Società evita di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio, al terrorismo e, comunque con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- mantenere rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, etc.).

Il Personale dipendente adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro che:

- le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti e della fatturazione nei confronti di tutte le controparti;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei clienti, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

5.3. Rapporti con gli azionisti

È interesse primario della Società 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.

Essa si adopera altresì 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.

5.4. 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 al proprio Organo con Funzione di Controllo che ai soggetti certificatori, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito ad 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 e 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.

5.5. Rapporti con il Personale dipendente ed i Collaboratori

La Società agisce al fine di raggiungere un rapporto con tutto il Personale dipendente 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 per la 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 si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Inoltre, si 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 dipendente 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 e sulle altre società del Gruppo.

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 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 o 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 della Società nonché la sostenibilità del suo sviluppo. In particolare, adeguati meccanismi di remunerazione ed incentivazione tendono ad attrarre e a mantenere 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 e 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 dipendente, e in particolare:

- scoraggia i clienti e/o i Fornitori dal fare regali/omaggi;
- considera regali/omaggi di grande valore (valore maggiore di 200,00 €) 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, la Società 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 rilevante e ricevuti secondo gli usi, in ogni caso di valore inferiore a 50,00 €.

5.6. Doveri del Personale dipendente e canali di informazione.

Il Personale dipendente si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Eventuali violazioni del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società possono essere segnalate attraverso i differenti canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società indicati in precedenza al paragrafo 4.6.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei Dipendenti ad essi riferiti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV per gli aspetti di propria competenza.

5.7. Utilizzo di sistemi informatici o telematici.

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente, ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

Pertanto, l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di Gruppo esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o Dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della stessa accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come *software* e credenziali nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

Ogni Dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici o telematici.

5.8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società 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 la Pubblica Amministrazione assume assoluta rilevanza l'instaurazione e 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, il Gruppo e/o per i rispettivi Esponenti e/o Dipendenti.

In generale, tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualunque ambito dell'attività lavorativa siano tenuti, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nei confronti della Pubblica Amministrazione, 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;
- 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, italiani o esteri, o loro parenti: pagamenti, doni, benefici o altre utilità di qualsiasi genere ed entità (ad esempio, sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, messa a disposizione di beni aziendali, ecc.), con l'intento di favorire gli interessi del Gruppo e/o della Società nella conclusione di contratti e accordi o, comunque, con l'intento di conseguire un indebito o illecito interesse/vantaggio per il Gruppo e/o per la Società;

- 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.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di ogni genere, con la Pubblica Amministrazione devono avvenire 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 e 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 esponenti della Pubblica Amministrazione; in particolare, è fatto obbligo di custodire diligentemente la documentazione inerente i contatti avuti e/o gli eventuali reciproci impegni assunti.

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 di norma 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, a meno di comprovate esigenze di riservatezza delle comunicazioni, 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 all'unità organizzativa interessata affinché possa essere valutata la congruità del corrispettivo richiesto e successivamente approvato dagli aventi poteri.

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.

La Società assicura che eventuali contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società stessa dallo Stato, dalla Comunità Europea o da altri soggetti pubblici siano utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati assegnati.

La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

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

Nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto a dipendenti, dirigenti, consulenti e collaboratori alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

5.9. Rapporti con le Autorità, anche di Vigilanza

Le relazioni con le Autorità, anche di Vigilanza considerando l'appartenenza ad un gruppo bancario, sono improntate a correttezza, trasparenza e professionalità, oltre che alla massima collaborazione e devono avvenire in stretta osservanza dei principi e degli obblighi di cui al punto precedente.

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo istituzionale delle Autorità, si attiva per agevolarne 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 anche per conto delle Controllate quand'anche non vigilate direttamente, ed in particolare con i servizi preposti alla supervisione nel continuo sul Gruppo. Tali relazioni, strettamente correlate al profilo reputazionale del Gruppo medesimo, 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, anche di Vigilanza, sono curate dalla Società nell'ottica di:

- poter adempiere in modo ottimale e puntuale agli obblighi di comunicazione ed eventualmente di 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.

5.10. 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 alla 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.

5.11. Rapporti con le 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 tiene 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 a partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria.

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

5.12. Rapporti con Consulenti e Fornitori.

L'impostazione di un rapporto di collaborazione stabile e trasparente con Consulenti e 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 Consulenti e Fornitori, 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 e a soddisfare la legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico.

I rapporti con Consulenti e Fornitori sono ispirati ai seguenti principi, trasfusi in specifiche procedure:

- la selezione 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 Consulenti e Fornitori sono improntati a correttezza e buona fede e devono essere documentati e ricostruibili;
- i contratti con i Consulenti e Fornitori devono prevedere come condizione che i medesimi si impegnino al rispetto del Codice e del Modello 231. Chi intrattiene rapporti con Consulenti e Fornitori è tenuto a segnalare al responsabile della funzione

inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice;

- nessun soggetto della Società, che agisce in nome di essa, può intrattenere rapporti con alcun Consulente e 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. La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche o variazioni nella propria richiesta;
- è fatto obbligo di informare i diretti superiori nel caso in cui a qualcuno all'interno della Società vengano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- 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;
- è fatto divieto di acquistare beni o servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato di tali beni o servizi, senza avere prima effettuato le necessarie verifiche sulla provenienza;
- è fatto divieto di acquistare fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi da soggetto terzo, il quale, dopo aver ricevuto il pagamento, restituisce alla Società l'intera somma o parte di essa con l'aggiunta di una commissione.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Consulenti e Fornitori 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 e affidabilità commerciale.

La Società instaura rapporti solo con Consulenti e Fornitori affidabili che godano di buona reputazione e la cui cultura etica aziendale sia omologa a quella del Gruppo medesimo.

6. Sistema dei controlli interni

Il complesso sistema degli obiettivi aziendali e la stessa attuazione del 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 e delle norme di riferimento.

Il Codice si fonda sul principio di responsabilità di ciascuna struttura nel tutelare il valore reputazionale della Società e del Gruppo 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 adeguate 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 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 richiedono, infine la massima disponibilità e spirito collaborativo allo svolgimento delle

attività di verifica sia da parte delle strutture aziendali volte al controllo (*Internal Auditing*, *Compliance,* Antiriciclaggio e *Risk management*) 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 (ad es. in materia di *privacy*, Decreto 231/01 o in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo) costituiscono l'occasione per assimilare il dettato normativo e la normativa interna eventualmente prodotta.

Il sistema dei controlli è efficacemente attuato anche grazie all'osservanza dei seguenti principi di organizzazione, da rispettare nella conduzione di tutte le attività aziendali:

- **Tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **Separazione di compiti:** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- **Riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza;
- **Sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato ai loro superiori in grado;
- **Monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato.

7. Registrazioni contabili

La gestione della complessità aziendale e il supporto al sistema delle decisioni avvengono anche grazie ad un efficace sistema contabile e di informativa societaria. Nel pieno rispetto delle norme vigenti, infatti, la Società ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari della Società stessa.

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 e ai principi tecnici, in aderenza al manuale delle procedure contabili.

Le rilevazioni contabili e 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.

Per il perseguimento delle finalità ora esposte, la Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile, anche con riferimento ai Patrimoni gestiti.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza e veridicità dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per

la redazione degli atti sopra indicati.

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi Dipendenti, i Collaboratori ed i terzi che per essa operano.

I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni contabili, in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono conformare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

8. Sanzioni

I Destinatari devono astenersi dal tenere comportamenti che potrebbero, anche solo potenzialmente, comportare la violazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel Codice, nelle procedure di attuazione o nelle normative richiamate.

Le disposizioni del Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dagli Esponenti Aziendali, dai Dipendenti, dai Collaboratori, dai Fornitori, dai Consulenti e dagli altri soggetti in relazione d'affari con la Società.

La violazione del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali suddette da cui potranno derivare le debite conseguenze di legge o disciplinari, tra cui la risoluzione del contratto o dell'incarico con richiesta di eventuali risarcimenti.

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 della Società adottano gli opportuni provvedimenti nei confronti dei propri membri che abbiano commesso violazioni del Codice.