



## **CODICE ETICO**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Cape  
Regione Siciliana SGR S.p.A. in data 28.07.2009

## INDICE

### INTRODUZIONE.

#### 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE
- 1.2. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE

#### 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI

- 2.1. PRINCIPIO BASE: IL RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI
- 2.2. CORRETTEZZA, RISERVATEZZA ED IMPARZIALITÀ
- 2.3. PREVENZIONE DI CONFLITTI D'INTERESSI
- 2.4. REGOLE A TUTELA DEL CAPITALE E DEI BENI SOCIALI

#### 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI

- 3.1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE
  - 3.1.1. *REGOLA GENERALE*
  - 3.1.2. *SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE*
  - 3.1.3. *SICUREZZA E SALUTE*
  - 3.1.4. *TUTELA DELLA PERSONA*
  - 3.1.5. *DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI*
  - 3.1.6. *DARE E RICEVERE REGALI, VANTAGGI E/O FAVORI*
- 3.2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE. ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.
- 3.3. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

#### 4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO

- 4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - 4.1.1. *REGOLA GENERALE*
  - 4.1.2. *RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
  - 4.1.3. *RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
  - 4.1.4. *REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
  - 4.1.5. *SISTEMA INFORMATICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
  - 4.1.6. *RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI*
  - 4.1.7. *RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE*
- 4.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE
- 4.3. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA
- 4.4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI
- 4.5. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

*4.5.1. RELAZIONI CON I CLIENTI*

*4.5.2. RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI*

*4.5.3. REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI*

4.6. MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

*4.6.1. MODALITÀ DI CONDOTTA*

*4.6.2. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA*

## **5. CONTABILITÀ E CONTROLLO**

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI E BILANCI

5.2. COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

## **6. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"**

6.1. PRINCIPI GENERALI

6.2. TUTELA DELLA PRIVACY

## **7. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

7.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.2. SEGNALAZIONI

7.3. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

7.4. SANZIONI

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

8.1. PROCEDIMENTO PER LA REVISIONE DEL CODICE

## **INTRODUZIONE.**

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di Cape Regione Siciliana SGR S.p.A. (di seguito anche solo la "Società ") e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunte dagli Amministratori della Società , da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società ("Dipendenti") e, in generale, da tutti coloro che operano con la Società , quale che sia il rapporto che li lega alla stessa ("Collaboratori") nonché da coloro che intrattengono con la Società rapporti d'affari ("Soggetti Terzi").

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendale, poste a presidio della reputazione e dell'immagine della Società, cui si deve conformare sia tutto il personale interno alla Società sia i collaboratori, fornitori e *partners* commerciali esterni. La creazione e diffusione dei valori d'impresa non può, infatti, essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Per altro verso, va sottolineato che l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("**Decreto**") e sue integrazioni e variazioni ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"). Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo "*proprio*") qualora vengano consumati reati "*nel suo interesse o a suo vantaggio*".

Nell'ambito del sistema di controllo interno previsto dal Decreto, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte dalla Società – sia del Modello preventivo di Organizzazione, Gestione e Controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

Ciò premesso, è naturale conseguenza che l'osservanza delle disposizioni del presente Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società.

In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel presente Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, delle procedure interne esistenti e dei codici di comportamento cui la Società ha aderito o aderirà. A tale scopo, in caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni.

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno, o comunque in relazione con la Società, costituiscono pertanto condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Non minore efficacia tali condizioni dovranno avere nei confronti dei soggetti che con la Società intrattengono rapporti d'affari.

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***1.1 Ambito di applicazione del Codice***

Le disposizioni contenute nel presente Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale della SGR, qualunque sia il rapporto contrattuale che vincola il soggetto alla Società .

Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Società , nonché i soggetti terzi che con la Società intrattengano rapporti d'affari.

### ***1.2. Diffusione ed attuazione del Codice***

La Società promuove, con mezzi adeguati, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico nei confronti di tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale.

La Società provvederà inoltre ad informare tempestivamente i medesimi soggetti in relazione ad ogni modifica del Codice.

Tutti i soggetti sopra indicati saranno pertanto tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, e in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **2. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI.**

### ***2.1. Principio base: il rispetto delle leggi e dei regolamentazioni vigenti***

La Società si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

In particolare, il personale della Società, in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto della Società ed in ogni occasione che comunque ne coinvolga gli interessi, deve rispettare le leggi e i regolamenti in vigore nei diversi Paesi in cui è residente o domiciliato, ovvero in cui svolge abitualmente od occasionalmente la prestazione professionale, astenendosi altresì dal costringere o istigare altri, colleghi od esterni alla Società, a violare od eludere, anche in maniera lieve, le leggi e i regolamenti in vigore nei paesi in cui la Società è presente o nei quali essa ha interessi anche indiretti.

Chiunque all'interno della Società subisca una costrizione o istigazione a violare leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o, se ciò non è possibile, per mancanza di questo o perché da questo istigato o costretto, deve prontamente riferire la costrizione e l'istigazione ad un membro dell'Organismo di Vigilanza.

## ***2.2. Correttezza, riservatezza ed imparzialità.***

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Società richiede ad ogni amministratore, dipendente e collaboratore di porre in essere comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società e deve essere, altresì, opportunamente documentata ed assoggettabile a verifica.

La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, ed in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

## ***2.3. Prevenzione di conflitti di interessi***

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai principi fissati nel presente Codice, rappresentanti i valori a cui la Società si ispira. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai Dipendenti di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale.

Così come è vietato svolgere in via diretta o indiretta attività in concorrenza, anche potenziale, con l'operatività della Società o che inducano discredito al ruolo svolto dal Dipendente e quindi all'Istituto.

In relazione a quanto sopra, si evidenzia la correlata necessità di ottenere la preventiva autorizzazione dell'ufficio personale per

l'assunzione di qualsiasi incarico di direzione o di amministrazione al di fuori dell'Istituto.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni della Società che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società ; l'uso del nome di Società per usufruire di vantaggi personali;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società ;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società .

Si precisa che, in linea generale, rientrano nel conflitto di interessi altresì le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il Dipendente di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

La Società richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### ***2.4. Regole a tutela del capitale e dei beni sociali***

La Società , in conformità alle previsioni di legge poste a tutela dell'integrità del capitale e del patrimonio sociale, intende ribadire nel presente Codice una serie di divieti, i quali rappresentano, per tutti i soggetti che abbiano responsabilità decisionali, dei limiti insuperabili alla discrezionalità gestoria:

- è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;

- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società , mediante: i) attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale; ii) sottoscrizione reciproca di azioni; iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- è vietato inoltre effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni della Società o su azioni o quote di soggetti controllanti;
- è vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- è vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

In relazione ad ogni violazione o tentativo di violazione ai divieti previsti nella presente disposizione, deve essere prontamente segnalata dal soggetto che ne abbia conoscenza all'Organismo di Vigilanza, direttamente o indirettamente, secondo le regole generali. Tuttavia, laddove tale segnalazione sia impossibile, la Società chiede che la segnalazione sia effettuata direttamente all'Autorità Giudiziaria o ad altra Autorità Pubblica che a questa abbia l'obbligo di riferire.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI**

#### ***3.1. Rapporti con i dipendenti e politiche del personale***

##### *3.1.1. Regola generale*

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

##### *3.1.2. Selezione e gestione del personale*

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale

ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

La Società si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre ad offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

### *3.1.3. Sicurezza e salute*

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale.

Più in particolare, la Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice civile e del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) nonché delle altre norme di legge o di regolamento applicabili.

Fermi restando gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, in particolare, a predisporre ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e per la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i relativi compiti a soggetti particolarmente qualificati.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, anche formulando osservazioni e proposte. In particolare, è

fatto obbligo a tutti i soggetti che operano all'interno della Società o in relazione con essa:

- di osservare le disposizioni e istruzioni impartite dalla Società ;
- di utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature impiegate nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società .
- di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- di segnalare senza indugio alle funzioni aziendali competenti le carenze e/o i guasti dei mezzi e dispositivi di protezione di cui è a conoscenza;
- di non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre pericolose e fuori dalle mansioni proprie;
- di sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

La Società si impegna, infine, in caso di affidamento di lavori o servizi a terzi in regime di appalto, o comunque nell'ambito degli ordinari rapporti commerciali, a esigere dai propri *partners* il rispetto di elevati standard di sicurezza per i lavoratori.

#### *3.1.4. Tutela della persona*

La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazione basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

La Società si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie o *mobbing* di alcun genere. Sono comportamenti vietati, a titolo d'esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

- a) la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- b) la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
- c) i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

### *3.1.5. Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori*

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società .

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza, per il tramite della Funzione Legale, prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare la gerarchia, ovvero l'Organismo di Vigilanza, di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

### **3.2. Gestione delle risorse finanziarie. Adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la Società non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agli agenti, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto, tali soggetti non devono in nessun caso:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

La Società ed i suoi Dipendenti e Collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007 e relative norme di attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari, i quali devono considerarsi parte integrante del presente Codice.

È fatto salvo il divieto in capo a ciascun dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Ogni destinatario del presente Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto ad impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o gli altri valori in uscita dalla Società non vengano destinati in tutto od in parte alla commissione:

- di delitti con finalità di terrorismo, per come definiti dal Codice penale e dalle leggi speciali;
- di qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o qualsiasi altra persona che non ha parte attiva nell'ambito di un conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione ovvero di obbligare uno Stato o un'altra Autorità pubblica istituzionale, nazionale e internazionale, a fare o ad omettere qualcosa.

### ***3.3. Gestione delle risorse informatiche***

I beni e i servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dalla Società potranno essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali, compatibilmente con le attività correnti di ciascun Dipendente o Collaboratore per proprio conto e nella relazione con altri Colleghi e uffici.

Coloro ai quali sono state attribuite abilitazioni personali di accesso a procedure o applicazioni aziendali, con facoltà dispositive o anche solo informative, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti, previsti dalle regole e raccomandazioni interne, per evitare possibili usi impropri delle stesse.

Al riguardo, si sottolinea che tutti e ciascuno sono tenuti a rispettare e a far rispettare la basilare norma di chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza anche temporanea dalla postazione di lavoro, non rilevando il fatto che sia o meno presente il cosiddetto dispositivo di time-out. Ciascun titolare di risorse informatiche aziendali è inoltre tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'amministratore del sistema.

La password viene conseguentemente considerata alla stregua di una firma autografa apposta dal titolare della stessa, al quale verranno conseguentemente ricondotte le eventuali irregolarità o infrazioni commesse mediante l'utilizzo della "parola-chiave".

L'uso corretto, attento e consono della password di collegamento alle varie procedure, comporta l'applicazione dei seguenti principi:

- provvedere sempre alla chiusura della procedura in uso, una volta terminato l'utilizzo della stessa;
- evitare di lasciare il terminale "aperto" con la propria password inserita;
- evitare di lasciare scritta la propria password in luoghi accessibili da parte di terzi;
- cambiare la password frequentemente;
- evitare di utilizzare come password i nomi di persona o degli oggetti più vicini o comuni, al fine di non facilitarne l'individuazione da parte di terzi;
- qualora si disponga di più password, evitare di utilizzare la stessa codifica per tutte.

Le anzidette regole non potranno comunque essere utilizzate in modo strumentale per creare difficoltà o impedimenti allo svolgimento della regolare operatività aziendale. In proposito, si rimanda comunque alle disposizioni vigenti in materia.

È assolutamente vietato l'accesso a siti internet ovvero l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche, che, secondo un prudente giudizio, potrebbero avere contenuti a carattere pornografico o pedopornografico, ovvero costituire espressione di soggetti o gruppi non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (ad es. rivendicazione di atti di terrorismo interno ed internazionale).

Si considerano parte integrante del presente Codice tutti gli eventuali documenti aziendali volti a disciplinare l'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici della Società nonché tutte le eventuali *security policies* prescritte in materia.

## **4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### *4.1.1. Regola generale*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti pubblici, le Autorità di Vigilanza e controllo, le organizzazioni sindacali e gli organismi pubblici in genere devono essere gestiti con la massima correttezza, imparzialità e indipendenza, oltre che con la massima trasparenza ed integrità e prestando la massima collaborazione.

Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione, anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo (soci, Sindaci, Revisione Interna, Società di revisione, Organismo di Vigilanza). In particolare, sono da evitare assolutamente, oltre a quei comportamenti che costituiscono un reato, anche quei comportamenti che possono apparire ispirati dal proposito di esercitare una indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse tanto proprio che della Società. In tale ottica – e a titolo esemplificativo – nei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare, ricevere, denaro, vantaggi, utilità, doni di significativo valore e benefici di altra natura.

#### *4.1.2. Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione*

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta;
- comunicati preventivamente all'Organismo di Vigilanza a cura del responsabile della funzione designata;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

#### *4.1.3. Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione*

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

#### *4.1.4. Regole per i terzi rappresentanti della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Qualora la Società utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

#### *4.1.5. Sistema informatico della Pubblica Amministrazione*

La Società esige dai propri Dipendenti e Collaboratori il massimo rispetto per le apparecchiature *hardware* e per il *software* necessario per comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione.

È vietato, in particolare, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione

nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalla stessa fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità contenuti nel presente Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

#### *4.1.6. Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali*

I rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### *4.1.7 Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale*

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **4.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie ogni soggetto che agisca in nome e per conto della Società, ivi inclusi eventuali consulenti legali e/o tecnici esterni, dovrà attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile. È espressamente vietato

porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società medesima non dovrà in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza - nei confronti di Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società .

#### **4.3. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

Tutti gli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (Società d'Italia, e in particolar modo al suo interno la UIF, "Unità di Informazione Finanziaria", Consob, Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere

#### **4.4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione purchè lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa.

Tali attività che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

#### **4.5. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI**

##### *4.5.1 Relazioni con i Clienti*

Il Personale deve operare con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità in occasione di ogni rapporto con il Cliente. Ogni operatore della Società si impegna a tutelare i diritti, oltre che gli interessi, dei clienti, in particolare adoperandosi per ridurre – ove esistenti – le asimmetrie informative relative ai prodotti e servizi proposti al Cliente o da questi richiesti. La Società considera proprio valore di riferimento l'autonomia di scelta del Cliente.

Ogni operatore è inoltre impegnato a rispettare le regole e gli obiettivi istituzionalmente stabiliti dalla Società, fermo restando che, in ogni caso, non sono tollerate devianze dagli enunciati principi, ancorché finalizzate al raggiungimento dei *budget* previsti.

Si precisa che i Dipendenti sono fra l'altro tenuti ad accertare, secondo le modalità stabilite dalla legge, l'identità delle persone che si rivolgono ad essi per svolgere operazioni con le quali intrattengono rapporti professionali. Inoltre, devono richiedere la collaborazione del cliente per acquisirne la migliore conoscenza, nell'interesse del cliente stesso, oltre che allo scopo di impedire un uso improprio del sistema Societario e finanziario, nel rispetto della normativa vigente (Direttiva 2004/39/CE sui Mercati di Strumenti Finanziari e norme interne di attuazione).

Alla clientela deve essere riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei prodotti e dei servizi resi o commercializzati dalla Società. Così come dovranno essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti. Nello svolgimento delle operazioni verranno poi adottati i possibili accorgimenti per salvaguardarne la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute.

##### *4.5.2. Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni*

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

#### *4.5.3. Regalie a clienti, fornitori e consulenti*

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

### **4.6. MODALITA' DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

#### *4.6.1. Modalità di condotta*

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati, oltre che all'Amministratore Delegato, ai competenti uffici centrali e/o ai soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

#### *4.6.2. Riservatezza e comunicazione esterna*

Il Personale è tenuto a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite sulla clientela, attuale o passata, o di cui comunque dispone in ragione della propria funzione.

Dette informazioni, qualora non avessero carattere confidenziale, possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società e solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro; ma non possono essere rivelate a terzi. L'accesso ai dati in discorso, se inseriti nei supporti informatici, deve essere protetto nel rispetto delle norme vigenti per l'utilizzo di sistemi di "password".

L'invio a terzi, anche a mezzo di strumenti elettronici, di dati riservati, o comunque tutelati dalla legge sulla "Privacy" è vietato, a meno che non venga eseguito adottando idonee misure di sicurezza o avvalendosi di appositi strumenti crittografici e, comunque, a seguito di un esplicito assenso da parte del Responsabile del servizio.

In tale contesto, giova poi richiamare il rigoroso divieto di effettuazione di una qualunque forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Inoltre, gli atti e i documenti di pertinenza della Società, o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali possono essere portati fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi all'attività svolta dalla Società e con l'autorizzazione del soggetto responsabile.

## **5. CONTABILITÀ E CONTROLLO**

### ***5.1. Registrazioni contabili e bilanci***

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

Attenzione e cura particolari, inoltre, devono essere poste nello svolgimento della propria attività da parte di tutti i soggetti coinvolti

nell'attività di formazione del bilancio, prospetti, rendiconti o documenti simili al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società .

Tutto il personale della Società coinvolto nelle funzioni di contabilità e redazione delle situazioni contabili è tenuto al rispetto dei "Principi Contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori commercialisti e ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali. È altresì tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: pertanto ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e, ove presente, con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

## **5.2. Collaborazione alle attività di controllo**

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, Società di revisione esterna ed Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

## **6. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"**

### **6.1. Principi generali**

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico,

finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società .

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società ;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

## **6.2. Tutela della privacy**

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), o delle leggi locali per le Società estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società ;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

## **7. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **7.1. Organismo di Vigilanza**

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regola un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza").

I compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività di controllo:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, anche in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte;
- comunicazione con cadenza semestrale al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, e occasionalmente per le violazioni che dovessero essere realizzate dai vertici aziendali o dai Consiglieri di Amministrazione;
- vigilanza sull'adozione da parte della Società di adeguate misure antiriciclaggio previste dall'art. 52 del D.Lgs. 231/2007. A tal fine l'Organismo dovrà:
  - a) comunicare alle Autorità di Vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano comportare una violazione di alcune specifiche disposizioni del D.Lgs. 231/2007 in tema di registrazione, verifica e controlli interni dei clienti e delle operazioni finanziarie, nonché in materia di corretto utilizzo dei mezzi di pagamento;

- b) comunicare all'organo di vertice aziendale le operazioni sospette di cui venga a conoscenza onde consentire a quest'ultimo di assolvere tempestivamente i propri obblighi di comunicazione ai fini anti-riciclaggio.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- verificare il piano periodico di formazione predisposto dalla Società e volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari;
- istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

## **7.2. Segnalazioni**

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice.

I Destinatari, anche in forma anonima, potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; l'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al comma precedente da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **7.3. Procedimento disciplinare**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e di proporre al Consiglio di Amministrazione la conseguente sanzione, fornendone informativa al Collegio Sindacale.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Società estere, e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

### **7.4. Sanzioni**

L'Organismo di Vigilanza, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, comunicherà al Consiglio di Amministrazione la proposta di sanzione, informandone il Collegio Sindacale, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Società estere, ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili .

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

Con riguardo a fornitori, collaboratori esterni, consulenti e *partners* commerciali, la Società valuterà la possibile risoluzione dei rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza della Società provvederà a richiedere ai competenti organi aziendali informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

### **8.1. Procedimento per la revisione del Codice**

Nel caso in cui intervengano modifiche alla legislazione vigente, ovvero all'assetto organizzativo della Società , ovvero comunque in ogni caso in cui sia ritenuto opportuno, l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione della SGR le modifiche da apportare al presente Codice Etico.

Ogni proposta modificativa dovrà essere accompagnata da una breve relazione illustrativa.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad inserire la proposta di modifica nell'ordine del giorno della prima riunione utile successiva alla presentazione della proposta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Delle modifiche al Codice viene data ampia diffusione e pubblicità, in conformità alle disposizioni generali.