



# **Allegato 2:**

## **Codice etico e di comportamento**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 luglio 2017 e modificato il 04/11/2020*



## **INTRODUZIONE**

Il presente codice etico e di comportamento (di seguito anche “**Codice Etico**” o “**Codice**”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di Four Partners Advisory SCF S.p.A. (di seguito anche 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 e, in generale, da tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa nonché da soggetti terzi che intrattengono con la Società rapporti d’affari.

Le disposizioni contenute nel 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 tutto il personale interno alla Società, i collaboratori e i *partner* commerciali esterni. La creazione e la 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 D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il “**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 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 di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto (di seguito il “**Modello 231/2001**”), 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 Codice è da considerarsi parte integrante degli obblighi contrattuali assunte dal personale della Società.

In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel 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. 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 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 intrattengono rapporti d’affari con la Società.



## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Le disposizioni contenute nel Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale della Società, 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.

Tutti i soggetti sopra indicati sono tenuti a conoscere e comprendere il contenuto del Codice, nonché ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione segnalando eventuali carenze e violazioni di cui vengano a conoscenza.

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

Tutti i soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del 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.

A tali fini, la Società provvederà a dare piena pubblicità al Codice ed ai relativi aggiornamenti sia attraverso il normale sistema delle comunicazioni interne, delle circolari e dei manuali operativi, sia attraverso l'utilizzo di ogni mezzo tecnologico appropriato.

L'organismo di vigilanza della Società istituito ai sensi del Decreto (di seguito l'”**Organismo di Vigilanza**”) vigila sull'effettiva diffusione del Codice, nonché sulle modalità di attuazione della formazione del personale, il quale deve essere differenziato a seconda del ruolo e delle responsabilità di ogni destinatario.

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

### **2.1 Legalità ed etica negli affari**

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, la Società si adopera al fine di porre in essere gli adeguati presidi a fronte della possibile commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 o, comunque, di condotte in contrasto con quanto previsto dal Modello 231/2001.

La Società considera, unitamente al raggiungimento di efficaci livelli di redditività e di leale competitività aziendale, il rispetto delle regole etiche, la trasparenza e la correttezza nella gestione della propria attività imprenditoriale, elementi imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi aziendali di massimizzazione del valore aziendale per gli *stakeholder*.

## **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 alla 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, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle fedi religiose dei suoi interlocutori.

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

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

Tra la Società e 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 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.

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 ovvero al proprio diretto superiore.

#### **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 all'attività decisionale e gestionale:

- 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 o 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 vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori; è vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

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.



### **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.

In sede di selezione e valutazione del personale, la Società adotta criteri di merito e competenza e comunque strettamente professionali, sono, pertanto, vietate pratiche discriminatorie nella selezione, formazione, gestione e retribuzione del personale.

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 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 riportante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, 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.

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 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- di utilizzare in modo appropriato le apparecchiature aziendali ed 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 sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

#### 3.1.4 Tutela della persona

La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazione basate su 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.

A tal fine, la Società assume ogni decisione gestionale relativamente al personale secondo criteri meritocratici e nel rispetto del principio delle pari opportunità.

La Società non pone in essere né tollera 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.

Infine, la Società assicura il trattamento dei dati personali e sensibili relativi a tutto il personale e dei soggetti terzi della Società secondo criteri previsti dalla normativa vigente in materia di *privacy* e si impegna a tutelare le informazioni relative agli aspetti privati e alle opinioni di ciascuno.

#### 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 o esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza 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 il proprio diretto responsabile, 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.

È 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 Pubblica Amministrazione; 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 Pubblica Amministrazione, 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 le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007, come successivamente modificato, e relative norme di attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari, i quali devono considerarsi parte integrante del 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 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, secondo le modalità e nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella “*Procedura in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica*” di cui al capitolo 5 del Manuale delle politiche operative e procedure aziendali di tempo in tempo vigente presso la Società.

## **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, con gli enti pubblici, con le Autorità di Vigilanza e controllo, con le organizzazioni sindacali e con 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 (i soci, i membri del Collegio Sindacale, la funzione di revisione interna, la società di revisione, l'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 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;
- 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;
- riportati nel registro regalie ed omaggi.

#### 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 con un 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 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, deve 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 deve 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 (Organismo per la tenuta e Vigilanza dell'Albo Unico dei Consulenti Finanziari, Banca d'Italia, e, in particolar modo, al suo interno l'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, devono 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 può porre in essere attività di sponsorizzazione, purché 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 – deve 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 della Società. 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.

Nei rapporti con la clientela, la Società è innanzitutto tenuta, operando secondo criteri di imparzialità, ad accertare l'identità della controparte, nonché di avere precisa conoscenza del profilo d'affari dello stesso.

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 devono essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti. Nello svolgimento delle operazioni vengono poi adottati tutti i possibili accorgimenti per salvaguardarne la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute.

La qualità del servizio reso e il livello di soddisfazione della clientela è verificata nel continuo, anche attraverso la struttura aziendale preposta alla raccolta dei reclami dalla clientela, nonché al loro puntuale riscontro.

La Società opera senza alcuna forma di preclusione verso alcun cliente o gruppo di clienti, tuttavia, non è consentito intrattenere rapporti con soggetti ricollegabili ad organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della legalità, in particolare in relazione alle materie di riciclaggio, traffico d'armi e stupefacenti ed usura.

##### 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. Nei rapporti con fornitori o consulenti professionali, la Società è tenuta a verificare, secondo criteri imparziali ed oggettivi, la correlazione tra qualità del servizio ed economicità, nonché le modalità di svolgimento del servizio, privilegiando le aziende rispettose dei medesimi principi esposti nel Codice, ovvero



di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, legalità, onestà, correttezza, riservatezza, trasparenza, equità e professionalità.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali devono 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.

In ogni caso, l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che, qualora lo ritenga opportuno (ad esempio per il valore del dono o per le caratteristiche del destinatario), provvede contestualmente ad informarne l'Organismo di Vigilanza;
- riportati nel registro regalie ed omaggi.

### **4.6 Modalità 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 agli Amministratori Delegati e al Presidente ed altri esponenti aziendali qualora espressamente delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata agli Amministratori Delegati 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, delle procedure interne e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

## **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 similari al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I criteri di redazione dei documenti contabili fanno riferimento alla normativa civilistica e ai Principi Contabili Internazionali.

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.

Qualora il personale venga a conoscenza di malfunzionamenti, omissioni o irregolarità nella gestione dello stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

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.

## **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 del Codice, 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.

Per maggiori dettagli, si rimanda alla “*Procedura in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica*” di cui al capitolo 5 del Manuale delle politiche operative e procedure aziendali di tempo in tempo vigente presso la Società.

## **6.2 Tutela della *privacy***

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali 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.

Per maggiori dettagli, si rimanda alla “*Procedura in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica*” di cui al capitolo 5 del Manuale delle politiche operative e procedure aziendali di tempo in tempo vigente presso la Società.



## **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, ha istituito e regolamenta l'Organismo di Vigilanza, un organo preposto, tra l'altro, all'attuazione dei principi contenuti nel Codice.

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

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello 231/2001;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del suddetto Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del medesimo Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello 231/2001, 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 annuale al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte;
- comunicazione annuale 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.

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

- verifica l'esecuzione dell'attività di formazione della Società volta a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello 231/2001, differenziata 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 di Vigilanza;
- 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 231/2001.

Tutti i destinatari del Modello 231/2001 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, possono segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; l'Organismo di Vigilanza provvede, quindi, 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 provvede a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al capoverso 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 Codice e di proporre al Consiglio di Amministrazione la conseguente sanzione, fornendone informativa al Collegio Sindacale.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avvengono 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**

Si rimanda al sistema sanzionatorio descritto nel Modello 231/2001 adottato dalla Società.

## **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, e, in ogni caso, quando sia ritenuto opportuno, l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione della Società le modifiche da apportare al Codice Etico.

Ogni proposta modificativa deve 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.