Parte Speciale B

Codice Etico

IPER MONTEBELLO S.p.A.

INDICE

Sezione I – Premessa 3

Sezione II – Contenuti del Codice 4

Art. 1 – Perimetro e destinatari 4

Art. 2 – Rispetto delle leggi 4

Art. 3 – Divulgazione del Codice 5

Art. 4 - Valori aziendali di riferimento 5

Art. 5 – Relazioni con Dipendenti e Collaboratori 6

Art. 6 – Gestione del personale 6

Art. 7 – Doveri del personale 8

Art. 8 – Relazioni con i Fornitori 10

Art. 9 – Assegnazione di incarichi professionali ai Consulenti 10

Art. 10 – Prevenzione di fenomeni potenzialmente legati al riciclaggio di denaro 11

Art. 11 – Relazione con i Clienti e con società private 11

Art. 12 – Rapporti con la Clientela, istituzioni ed enti pubblici per pubblicità e promozione . 12

Art. 13 – Registrazioni contabili e bilanci 13

Art. 14 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione 14

Art. 15 – Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le autorità con poteri ispettivi e di controllo 14

Art. 16 – Relazioni con partiti politici, associazioni e organizzazioni sindacali 15

Art. 17 – Rapporti associativi 15

Art. 18 – Tutela e politica ambientale 16

Art. 19 – Gestione dei sistemi informativi 16

Art. 20 – Violazione del Codice Etico e sanzioni 16

Art. 21 – Monitoraggio e aggiornamento del Codice 16

Art. 22 – Norme di chiusura 17

Sezione I – Premessa

Con il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito, anche "Codice"), la Società Iper Montebello S.p.A. intende sancire espressamente i diritti, i doveri e le responsabilità etiche assunti nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nei confronti degli Esponenti Aziendali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Clienti, Fornitori ed autorità pubbliche.

Il Codice, inoltre, ha lo scopo di promuovere la correttezza dei comportamenti e di vietare quelli da cui possono discendere responsabilità per la Società o che siano comunque non conformi ai dettami del D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001. Pertanto, in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Il Codice Etico è elemento fondante ed integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni riportate nella "Parte Generale" del suddetto Modello.

Il presente Codice è da considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, di collaborazione e di consulenza.

Eventuali violazioni delle disposizioni in esso contenute, commesse da Dipendenti, Collaboratori, Consulenti nonché da altri soggetti terzi, possono – in base alla loro gravità – comportare il risarcimento dei danni arrecati all'Azienda piuttosto che legittimare l'interruzione da parte di quest'ultima dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti.

Sezione II – Contenuti del Codice

Art. 1 – Perimetro e destinatari

Gli organi sociali e i loro componenti, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società (di seguito, anche "Destinatari del Codice Etico") devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico, tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità e l'immagine della Società e preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

Pertanto, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti e ad applicarli tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I Dipendenti, i Collaboratori e i Consulenti della Società, e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

É compito degli Amministratori nonché dei Dirigenti garantire l'effettiva attuazione del Codice e la diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza (così come composto e regolato ai sensi delle apposite previsioni del Modello) provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare, ove opportuno, all'organo amministrativo le accertate violazioni del Codice Etico e gli eventuali suggerimenti;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico.

Art. 2 – Rispetto delle leggi

Caratteristica imprescindibile dei rapporti intercorrenti tra la Società, gli organi sociali, i loro componenti ed ogni Dipendente, è il rispetto delle leggi e delle normative vigenti applicabili. Tale impegno è esteso anche ai Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti ed a chiunque abbia o intenda intrattenere rapporti con la Società.

Pertanto non saranno avviati, o potranno essere interrotti, rapporti per i quali si configurino violazioni di quanto previsto dal Codice e/o dalle leggi e dalla vigente normativa applicabile.

A tal proposito, la Società adotterà gli strumenti organizzativi ritenuti di volta in volta idonei a prevenire la violazione di disposizioni di legge vigenti.

Art. 3 – Divulgazione del Codice

La Società si impegna a portare a conoscenza di tutti i Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, Soci, Consulenti, Fornitori e Collaboratori il presente Codice, attraverso apposite attività di comunicazione e di formazione (per esempio, la consegna a tutti gli interessati di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nell'eventuale sito internet, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti gli interessati, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme in oggetto.

Art. 4 - Valori aziendali di riferimento

La struttura organizzativa della Società, ogni sua singola area e settore, ed ogni singola persona, lavorano congiuntamente e costantemente alla realizzazione di progetti e obiettivi comuni.

La Società ha adottato un sistema di valori che deve essere assunto quale costante punto di riferimento comportamentale per tutte le persone che lavorano nel suo interesse, connotando in senso distintivo la loro appartenenza ad un'unica realtà aziendale.

La Società vuole affermare, ancora più significativamente, l'importanza dei principi di:

- <u>Integrità</u>
  La Società si impegna ad essere un'Azienda in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti, all'interno e all'esterno dell'impresa, costituiscano un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con Clienti, Fornitori e Pubblica Amministrazione, si garantisce generale trasparenza nelle relazioni con i terzi e si assicura un consono ed equo riconoscimento del lavoro dei Dipendenti.
- <u>Eccellenza professionale</u>
  I Dipendenti della Società, nella loro attività professionale ed a tutti i livelli organizzativi, attraverso un costante processo di miglioramento, perseguono la velocità decisionale, la proattività nella risoluzione dei problemi e l'innovazione delle soluzioni adottate in un'ottica di forte orientamento verso tutti gli interlocutori.
- <u>Assunzione di responsabilità</u>
  Lavorare per la Società comporta un impegno continuo ad instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori. É ritenuto essenziale impegnarsi con lealtà ed efficacia per conseguire gli obiettivi aziendali, con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità.
- <u>Coerenza</u>
  Tutti coloro che operano per la Società sono chiamati, a qualsiasi livello, ad attuare quotidianamente in ogni azione, la missione, i valori ed i principi di funzionamento dell'Azienda. Essi sono ritenuti base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa.

Art. 5 – Relazioni con Dipendenti e Collaboratori

La Società identifica nelle risorse umane un proprio valore fondante, in termini di patrimonio intellettuale e di potenzialità di crescita e sviluppo del business, e riconosce l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Questa visione di centralità trova la sua più concreta realizzazione in attività di gestione e di sviluppo ed in iniziative di supporto alle risorse umane. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei Lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società, infatti, ritiene fondamentale investire sulla professionalità delle risorse umane, per offrire ai suoi Clienti prodotti e servizi eccellenti, e sullo sviluppo delle competenze distintive, per acquisire vantaggio competitivo e consolidare lo spirito di squadra.

In questo contesto diventa fondamentale assicurare:

- il presidio dei percorsi di crescita, anche attraverso processi di mobilità interna, per orientare lo sviluppo delle persone verso ruoli adatti alle loro caratteristiche;
- la fidelizzazione delle risorse che garantiscono livelli di *performance* eccellenti e manifestano un buon potenziale di crescita;
- l'investimento nella formazione professionale e manageriale interna, per sviluppare le competenze distintive dell'impresa;
- l'efficacia della selezione, per garantire l'inserimento di risorse in possesso di alto potenziale individuale.

La Società, inoltre, è contraria ad ogni forma di deroga al principio delle pari opportunità e a qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica e sessuale – nei confronti dei Dipendenti e Collaboratori.

La Società, infine, tutela tutti i Dipendenti e i Collaboratori che provvedono, anche in via anonima, a:

- segnalare tempestivamente qualsiasi commissione di reato, anche soltanto potenziale;
- agevolare le verifiche;
- favorire l'accessibilità ai dati e alle informazioni.

Art. 6 – Gestione del personale

a) <u>Processo di selezione</u>

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti in quel momento dalla Società e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati nonché nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente e Collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al Lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

b) <u>Formazione e crescita delle risorse umane</u>

Per garantire la massima professionalità e competenza dei Lavoratori, la Società ne cura l'aggiornamento e la formazione al fine di favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse dell'azienda e della posizione di lavoro dei singoli.

In quest'ottica la Società predispone, attraverso apposite strutture, corsi di formazione volti alla generalità dei Dipendenti e percorsi formativi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale e di tutela degli interessi congiunti di Azienda e Dipendente.

c) <u>Valutazione delle performance</u>

La valutazione dei Lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del Lavoratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Nell'attività di gestione del personale sono vietate forme di discriminazione e di nepotismo e le decisioni prese sono basate su considerazioni di merito (ad esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità possedute.

d) <u>Gestione dei profili di sicurezza e salute del personale</u>

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei Lavoratori.

I Dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva nel processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

Art. 7 – Doveri del personale

A tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

a) <u>Segnalazioni sul rispetto del Codice</u>

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, la Società provvederà a garantire l'accoglimento di eventuali segnalazioni da parte di Esponenti Aziendali e Consulenti che siano a conoscenza – per qualsivoglia motivo – di situazioni che violano o possono violare una o più norme del presente Codice.

Oltre ai consueti rapporti con i propri superiori, potrà essere utilizzato anche uno dei seguenti canali di comunicazione:

- la Direzione Risorse Umane;
- l'Organismo di Vigilanza.

L'Azienda assicura la tutela di coloro i quali effettuano segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge.

b) <u>Condotta</u>

Ciascun Dipendente e Collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ciascun Dipendente e Collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza sul luogo di lavoro.

É inoltre esplicitamente previsto l'obbligo di garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni.

Ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

c) <u>Situazioni di potenziale conflitto di interessi</u>

Tutti i Lavoratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Lavoratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Funzione, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, del Dipendente e/o Collaboratore in attività di Fornitori, Clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (Amministratore, Dirigente, Responsabile di Funzione) e avere interessi economici con Fornitori, Clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso Clienti, Fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda.

d) <u>Rapporti verso l'esterno</u>

I Dipendenti e/o Collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica della Società in materia.

Il personale della Società, ad esclusione delle funzioni a ciò delegate, potrà rilasciare ai rappresentanti della stampa, di altri mezzi di informazione ed a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari della Società o la sua organizzazione, esclusivamente previa autorizzazione da parte del legale rappresentante.

e) <u>Riservatezza</u>

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni Dipendente, Collaboratore e Consulente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

f) <u>Tutela del patrimonio aziendale</u>

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni Dipendente e Collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed

evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni Dipendente e Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla protezione dei dati personali, Statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto ad adottare comportamenti in linea con i principi espressi dal presente Codice, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Art. 8 – Relazioni con i Fornitori

Le relazioni con i Fornitori di beni e servizi sono regolate dal presente Codice Etico e, relativamente agli aspetti rilevanti ai sensi del D.lgs 231/01, dalle relative previsioni del Modello.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni Fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

In particolare, i Dipendenti della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun Fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno tre imprese nella selezione del Fornitore.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni afferenti ai candidati nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Art. 9 – Assegnazione di incarichi professionali ai Consulenti

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai Consulenti e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale legato a vincoli di parentela, di convivenza o di rapporti amicali con i Dipendenti.

In nessun caso il personale, propri familiari o propri conviventi possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di professionisti.

L'inclusione dei Consulenti nel novero dei destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comporta:

- che essi si debbano impegnare a rispettare le disposizioni dello stesso Modello loro applicabili, ed in particolare del Codice Etico;
- che la Società, per mezzo delle funzioni preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori, dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare, sempre per mezzo delle funzioni preposte alla gestione dei rapporti, il rispetto del Codice Etico e delle Linee Guida applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

La Società applica le norme del presente Codice, sia in occasione della scelta dei Consulenti, sia nel corso dei rapporti intrattenuti con gli stessi.

Inoltre, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari degli incarichi sopra citati dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Art. 10 – Prevenzione di fenomeni potenzialmente legati al riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva, con diligenza professionale, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Ciascun Destinatario del Codice Etico non deve intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Art. 11 – Relazione con i Clienti e con società private

Le comunicazioni ai Clienti sono improntate alla completezza, trasparenza e serietà. Pertanto, la Società si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della Clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di call center, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente ed a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

L'assunzione di impegni verso terze società private è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e della vigente normativa applicabile e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. .

I Dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori -o comunque a dipendenti in genere di terze società private- denaro, beni od altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società.

Nel corso di un rapporto con una società privata non devono essere esaminate o proposte opportunità e/o utilità di qualsivoglia natura, che possano avvantaggiarne i relativi dipendenti a titolo personale, né sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

Art. 12 – Rapporti con la Clientela, istituzioni ed enti pubblici per pubblicità e promozione

La Società, nell'ambito del rispetto delle Linee Guida, si impegna a sviluppare ed a diffondere la cultura ed i valori aziendali sia all'interno che all'esterno.

a) <u>Pubblicità</u>

La Società è responsabile delle informazioni e delle azioni promozionali svolte sui propri prodotti/servizi, anche se esse sono state predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, ecc.).

Nei messaggi pubblicitari relativi ai prodotti e servizi offerti alla Clientela, viene evitata ogni dichiarazione o rappresentazione tale da indurre in errore i Clienti, anche per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni.

I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati o documentabili.

b) <u>Promozione</u>

La Società effettua azioni promozionali sia nei confronti della Clientela che nei confronti di enti ed istituzioni pubblici.

L'omaggistica rivolta ai soggetti menzionati o da questi ricevuta, è collegata solo ed esclusivamente all'occasione delle festività e deve essere assegnata e destinata su disposizione dei

Responsabili di Funzione, entro parametri e limiti stabiliti e tuttavia solo per modico valore, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e di adeguatezza.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In ogni caso i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed autorizzati dal Responsabile di Funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo i termini previsti nelle Linee Guida.

c) <u>Attività di sponsorizzazioni</u>

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare temi a carattere sociale, sportivo, culturale ed artistico, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, anche mediante contributi a Fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

Art. 13 – Registrazioni contabili e bilanci

La Società persegue la propria attività assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa ha ritenuto di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, false comunicazioni, ecc.

La contabilità della Società è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nel tenere le scritture contabili ed effettuare le registrazioni, i Dipendenti ed i Collaboratori sono obbligati ad assumere un comportamento rispettoso delle procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

La Società favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti e aggiornati i destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione e alla gestione della documentazione contabile.

Chiunque sia venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve darne pronta informativa, oltre che al proprio superiore diretto, ad almeno uno dei soggetti preposti al ricevimento di eventuali segnalazioni dei c.d. «reato presupposto», di cui all'art. 7, lett. a), del presente Codice Etico.

É indispensabile predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La strutturazione del bilancio della Società garantisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

Tutta la comunicazione finanziaria della Società si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli interessati.

Art. 14 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e della vigente normativa applicabile e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, e a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni od altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di un rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità e/o utilità di qualsivoglia natura, che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati secondo quanto previsto dal Modello.

Qualsiasi Dipendente e Collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche , deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se Dipendente o Collaboratore, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Art. 15 – Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le autorità con poteri ispettivi e di controllo

La Società esige la massima disponibilità e collaborazione da parte dei propri Esponenti Aziendali, Collaboratori e Consulenti nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di chi abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione: pertanto, non è consentito indurre Dipendenti e Consulenti a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, anche nel corso di procedimenti penali, alle Forze dell'Ordine e a chi abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

Pertanto, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle pubbliche istituzioni o autorità competenti.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico).

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona), chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 16 – Relazioni con partiti politici, associazioni e organizzazioni sindacali

É vietata l'elargizione, diretta e indiretta, di contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati e soggetti politici ed organismi sindacali se non nelle forme e nei modi previsti per legge: in particolare, in caso di elargizione di detti contributi, è necessario verificare se il destinatario ultimo è uno sei soggetti sopra indicati e, in tal caso, la decisione deve essere adottata dall'organo amministrativo della Società.

In ogni caso, la Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Art. 17 – Rapporti associativi

Qualsiasi Destinatario del Codice Etico deve osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto – costituzionalmente garantito - ad associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale.

A qualsiasi Destinatario del Codice Etico è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:

a) promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale;

b) implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nelle forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;

c) attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita;

d) contribuire – anche attraverso il proprio assetto organizzativo - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita;

e) predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita;

f) promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.

Qualsiasi Destinatario del Codice Etico deve, nel caso in cui venisse contattato da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo con la finalità di perseguire scopi delittuosi, non dare seguito al contatto, fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile o al referente interno (in caso di soggetti terzi).

Art. 18 – Tutela e politica ambientale

La Società osserva rigorosamente tutte le norme poste dalla vigente normativa a tutela dell'ambiente e tiene un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nello svolgimento di tutte le attività che possono avere un impatto di natura ambientale.

La Società assicura ogni forma di controllo interno sulle attività societarie che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi sopra richiamati.

E' vietato riconoscere, in favore di terze parti coinvolte nelle attività ad impatto ambientale, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico/servizio da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

La Società infine:

- responsabilizza l'intera organizzazione aziendale, e ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, circa la prevenzione e sicurezza ambientale;
- garantisce che ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela dell'ambiente e ad assumere le proprie responsabilità in materia ambientale;

favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti e aggiornati i destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla tutela dell'ambiente.

Art. 19 – Gestione dei sistemi informativi

Qualsiasi Destinatario del Codice Etico è tenuto ad ottemperare alle regole di governance dei sistemi informativi poste dalla Società.

Art. 20 – Violazione del Codice Etico e sanzioni

La violazione di quanto statuito dal presente Codice verrà punita con opportuni provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Pertanto, le violazioni commesse dal personale dipendente, Collaboratori, Amministratori, Fornitori e Consulenti, nonché da tutti gli altri interessati con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto con la Società, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Art. 21 – Monitoraggio e aggiornamento del Codice

Con periodicità almeno annuale, il presente Codice dovrà essere oggetto di verifica e di eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, previa verifica dell'opportunità da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 22 – Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso.