



**GARDANT**

Your Investment and Servicing Partner

## **Gardant S.p.A.**

### **"Codice Etico e di Comportamento"**

#### **INDICE**

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. Principi generali</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Destinatari e ambito di applicazione del Codice</i>	4
2.2 <i>Principi etici</i>	6
<b>3. Relazioni con il Personale</b>	<b>8</b>
3.1 <i>Risorse umane</i>	8
3.2 <i>Accordi con i dipendenti</i>	8
<b>4. Comportamento negli affari</b>	<b>9</b>
4.1 <i>Obbligo di non concorrenza</i>	9
4.2 <i>Conflitto di interessi</i>	9
4.3 <i>Omaggi o altre utilità</i>	10
4.4 <i>Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio</i>	11
4.5 <i>Rapporti con Autorità Giudiziarie, Autorità di Vigilanza e Funzioni di Controllo interno</i>	12
4.6 <i>Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili</i>	13
4.7 <i>Rapporti con controparti negoziali private</i>	13
4.8 <i>Rapporti con i clienti</i>	13
4.9 <i>Rapporti con i fornitori</i>	14
4.10 <i>Rapporti con i concorrenti</i>	15
4.11 <i>Lotta alla criminalità organizzata</i>	16

4.12	<i>Prevenzione e contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo</i> .....	16
4.13	<i>Tutela della proprietà industriale ed intellettuale</i> .....	16
4.14	<i>Gestione delle informazioni riservate/privilegiate</i> .....	17
<b>5.</b>	<b>Trasparenza nella contabilità</b> .....	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>Salute, sicurezza e ambiente</b> .....	<b>19</b>
6.1	<i>Salute e sicurezza</i> .....	19
6.2	<i>Tutela ambientale</i> .....	20
6.3	<i>Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale</i> .....	21
<b>7.</b>	<b>Apparati e Sistemi informatici/telematici aziendali</b> .....	<b>21</b>
7.1	<i>Utilizzo di personal computer e di altri apparati informatici o telematici</i> .....	22
7.2	<i>Utilizzo della rete informatica aziendale</i> .....	23
<b>8.</b>	<b>Procedimento e sanzioni disciplinari</b> .....	<b>23</b>

## 1. Premessa

Il Gruppo Gardant (di seguito, il “**Gruppo**”) - composto da Gardant S.p.A. (la “**Capogruppo**”) e dalle Società da essa direttamente o indirettamente controllate: Gardant Investor SGR S.p.A., Master Gardant S.p.A., Special Gardant S.p.A. e Gardant Liberty Servicing S.p.A. (le “**Società controllate**”) – è un Gruppo attivo nelle attività di *debt purchasing* e *debt servicing* su tutte le categorie di credito deteriorato, sia sofferenze che *unlikely to pay* (“UTP”), sia *banking* sia *leasing*.

Con particolare riferimento alla Capogruppo, nell’ambito dei poteri disciplinati all’interno del Regolamento Aziendale, le attività che tale Società può svolgere sono le seguenti<sup>1</sup>:

- acquisto, investimento o co-investimento in titoli, *notes*, azioni o partecipazioni o altri strumenti finanziari, inclusi strumenti finanziari emessi da soggetti che acquistano crediti e altri attivi, nel rispetto della normativa applicabile;
- valutazione, assistenza, consulenza, nonché *structuring* (inclusi servizi di *due diligence*), organizzazione e negoziazione in relazione a operazioni di gestione, cartolarizzazione, cessione, ristrutturazione o finanziamento, o altre operazioni di investimento in crediti deteriorati e non (anche per conto terzi);
- finanziamenti, prestazione di servizi e coordinamento tecnico, finanziario e organizzativo nei confronti delle Società controllate o partecipate.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito, anche “**Codice Etico**” o “**Codice**”) costituisce parte integrante dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (“**MOG**”) adottati dalle singole Società del Gruppo in ossequio al D.Lgs. 231/2001 e regola il complesso dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che il Gruppo assume espressamente nei confronti degli *stakeholder* con i quali interagisce nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività. Tutti i destinatari, che si trovino in qualunque modo ad operare per conto e/o nell’interesse del Gruppo, devono conformarsi ai principi etici e alle regole di comportamento citati nel presente Codice, oltre che alla regolamentazione interna ed esterna di riferimento.

---

<sup>1</sup> Per quel che riguarda le attività delle Società controllate, si rimanda ai rispettivi Regolamenti Aziendali.

Il Codice Etico è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e trasmesso successivamente ai competenti Organi con funzione di supervisione strategica delle singole Società del Gruppo affinché provvedano al recepimento nel proprio *corpus* normativo interno.

L'Organo con funzione di supervisione strategica è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico, a seconda del modello di *governance* adottato dalla Società.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice deve essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## 2. Principi generali

### 2.1 *Destinatari e ambito di applicazione del Codice*

Il Gruppo Gardant ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le normative che disciplinano l'attività dello stesso.

A tal proposito, il presente Codice e le disposizioni ivi contenute sono da intendersi vincolanti, senza alcuna eccezione, e hanno come destinatari gli Organi Sociali, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i *partner* commerciali o finanziari, i fornitori, i procuratori e, in genere, tutti i soggetti terzi che agiscono per conto delle Società appartenenti al Gruppo.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i precetti, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza istituito dalla Capogruppo o dalle altre Società controllate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Gruppo si impegna ad assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice Etico, mediante:

- la consegna dello stesso al Personale neoassunto e a quello già in forza del Gruppo;
- l'organizzazione di idonei corsi di formazione indirizzati a tutto il Personale aziendale;

- la pubblicazione del Codice (unitamente alla restante parte della documentazione relativa ai MOG ex D.Lgs. 231/2001 adottati dalla Capogruppo e dalle Società controllate) sulla rete *intranet* aziendale e sul sito *web* del Gruppo Gardant.

Gli obiettivi aziendali devono essere focalizzati su risultati legittimi, possibili, specifici, concreti e misurabili. Pertanto, i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice. In tal modo, la Capogruppo è tenuta ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili alla crescita aziendale. Compete in primo luogo agli Amministratori e ai vertici aziendali dare concretezza ai valori e ai principi etici e di condotta, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno del Gruppo.

I destinatari, quindi, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Nell'ambito del presente Codice, si intendono rispettati, con specifico riferimento alle attività di *special servicing* condotte dal Gruppo, anche le linee-guida e i principi delineati nel "Codice deontologico" e nel "Codice di condotta per i processi di gestione e tutela del credito" emanati dalla "Unione nazionale imprese a tutela del credito" (cd. "UNIREC"). Il Gruppo si impegna a rispettare i principi ivi delineati in relazione a tutti i suoi pilastri: dal trattamento dei dati personali, alla correttezza nelle prassi commerciali, alla risoluzione delle controversie.

Chiunque venga a conoscenza di eventi che comportano il tentativo e/o la consumazione di violazioni ai principi del presente Codice ovvero alle procedure operative adottate dal Gruppo, o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarli prontamente:

- all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, della Capogruppo o delle Società controllate. Tale segnalazione può essere inoltrata direttamente all'Organismo di Vigilanza competente tramite gli appositi canali di comunicazione indicati nei rispettivi Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001; oppure
- al "Responsabile *Whistleblowing*", secondo le modalità definite nel "Regolamento in materia di Segnalazione di Comportamenti Illegittimi (*Whistleblowing*)" di Gruppo, consultabile sulla rete *intranet* aziendale o sul sito *web* del Gruppo Gardant.

## **2.2 Principi etici**

Le attività del Gruppo devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto dei principi di eticità, imparzialità, onestà, trasparenza, riservatezza e diligenza nei confronti di tutti gli *stakeholder* con cui la Capogruppo e le Società controllate entrano in contatto nello svolgimento delle proprie attività principali e/o strumentali. Tali principi sono di seguito esplicitati:

### **Eticità**

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione e di controllo della Capogruppo e delle Società controllate, nonché i soggetti a questi sottoposti, devono valutare tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alle decisioni d'affari e all'esecuzione delle proprie attività, svolgendo gli incarichi e le mansioni affidate con il massimo grado di responsabilità professionale e morale, astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo o abusivo in danno della propria clientela. Il Gruppo ritiene che l'etica profusa nella conduzione del proprio *business* e nel perseguimento dei propri obiettivi accresca la propria immagine e reputazione in termini di affidabilità, correttezza e trasparenza.

### **Imparzialità**

Nelle decisioni che coinvolgono gli *stakeholder*, nonché nelle relazioni con il proprio Personale, il Gruppo evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza/etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o ad altri criteri interferenti con i diritti e le libertà fondamentali degli individui sanciti dalla Costituzione.

### **Onestà**

I rapporti con gli *stakeholder* del Gruppo sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I componenti degli Organi Statutari, i dipendenti e i collaboratori della Capogruppo e delle Società controllate svolgono la propria attività nell'interesse delle stesse, nel rispetto delle leggi vigenti e dell'etica professionale, e non devono essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione interna/esterna verso la realizzazione di interessi estranei alle loro missioni.

### **Trasparenza**

Il Gruppo si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in grado di mettere i propri clienti e, più in generale, tutti quei soggetti interessati alle sorti della Gruppo nella condizione di prendere decisioni in maniera autonoma e consapevole.

### **Riservatezza**

I destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. È, pertanto, vietato usare le informazioni ottenute per scopi puramente personali al fine di trarne un indebito profitto per conto proprio e/o per conto di terzi, ovvero in modo da ledere l'immagine e la reputazione del Gruppo.

### **Diligenza**

I destinatari devono svolgere le proprie attività in maniera scrupolosa e professionale, nell'osservanza di tutte le prescrizioni connesse alla prestazione lavorativa e di tutti gli obblighi che, conseguentemente alle mansioni svolte, sono definiti dalle leggi e dai relativi contratti collettivi.

### **Environmental, Social & Governance (ESG)**

Si segnala, inoltre, che sin dalla propria costituzione, il Gruppo persegue obiettivi di sostenibilità nel medio-lungo periodo in chiave strategica. A tal fine, la Capogruppo, attraverso l'adozione di una *policy* in ambito *Environmental, Social & Governance* ("ESG") e la costituzione di un Comitato Sostenibilità, ha definito e aggiorna periodicamente la propria *vision* per l'integrazione dei fattori *ESG* all'interno della propria operatività e del proprio modello di *business*, coerentemente con le priorità definite dallo stesso Gruppo e dagli *stakeholder* di riferimento, e a partire dalle tematiche di sostenibilità considerate più rilevanti.

## **3. Relazioni con il Personale**

### ***3.1 Risorse umane***

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per il corretto e proficuo svolgimento delle attività del Gruppo. La dedizione, l'integrità e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di crescita aziendale.

La Capogruppo e le Società controllate offrono ai propri dipendenti le opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di competenza e di merito, senza alcun tipo di discriminazione.

Le Strutture aziendali, nell'ambito delle proprie competenze, devono:

- adottare specifici criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna. La ricerca e selezione del Personale viene effettuata sulla base di criteri di trasparenza, imparzialità e pari opportunità;
- creare un ambiente di lavoro favorevole alla crescita professionale dei dipendenti.

Il Gruppo si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e intervengano, quindi, per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### ***3.2 Accordi con i dipendenti***

Ogni accordo con i dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate deve risultare da idonea documentazione scritta.



## **4. Comportamento negli affari**

Il Gruppo, nella gestione del proprio *business* e dei rapporti d'affari, si ispira ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

I dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alle stesse, devono seguire comportamenti corretti negli affari condotti nell'interesse del Gruppo e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dagli effetti sulla competitività e dall'importanza del *business* trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Capogruppo e delle Società controllate, non devono essere utilizzate per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza.

### **4.1 Obbligo di non concorrenza**

Il Gruppo riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Capogruppo e delle Società controllate, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, tutti i dipendenti del Gruppo hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con gli ambiti di operatività dello stesso Gruppo.

### **4.2 Conflitto di interessi**

I dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate devono evitare ogni situazione e tutte quelle attività in cui si possa generare un conflitto con gli interessi del Gruppo, non solo effettivo ma anche potenziale. In virtù di ciò, i destinatari devono, pertanto, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri d'ufficio.

In particolare, i dipendenti del Gruppo sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della Struttura/Società di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti, soggetti concorrenti;
- abuso della propria posizione nel Gruppo o delle informazioni acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa in modo che possa sorgere un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività professionali, di qualunque natura, presso clienti, fornitori, soggetti concorrenti;
- accettazione di denaro, o altra utilità, da esponenti di società concorrenti o che intendono entrare in rapporti di affari con la Capogruppo o con le Società controllate.

Ogni situazione che possa costituire conflitto di interesse, seppur potenziale, deve essere comunicata, in maniera tempestiva, alle Strutture preposte del Gruppo, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile a tale situazione.

### ***4.3 Omaggi o altre utilità***

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, da parte del Personale autorizzato del Gruppo sono consentiti nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa interna in materia e, comunque, quando siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Di converso, il dipendente del Gruppo che riceva omaggi, regalie, trattamenti di favore o forme di ospitalità non direttamente ascrivibili, soprattutto in termini di importo/valore economico, a normali relazioni di cortesia commerciale, deve attenersi alle disposizioni della normativa interna e, comunque, informare tempestivamente le Strutture di controllo preposte del Gruppo.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, etc.) viene chiesto di attenersi scrupolosamente ai principi contenuti nel presente Codice.

#### ***4.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio***

Non è consentito a coloro che operano con la Pubblica Amministrazione ("PA") di offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della stessa PA e/o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, che in ogni caso non devono essere elargiti al fine dell'ottenimento di favori.

Non è consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio o prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la PA.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti tramite altri Enti italiani o loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti eseguiti tramite persone che agiscono per conto di tali Enti, sia in Italia che all'estero.

Nello svolgimento delle trattative d'affari con la PA è necessario attenersi alla massima correttezza etica e professionale. Pertanto, non è consentito cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, compresi i funzionari o gli incaricati che trattano o prendono decisioni per conto della PA.

In caso di partecipazione a gare con la PA, si deve operare nel rispetto della legge, dei relativi bandi di gara e della corretta pratica commerciale. Nel caso di trattative d'affari con la PA, bisogna astenersi da:

- esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA (o loro parenti) a titolo personale;

- offrire o fornire omaggi e, comunque, qualsiasi altra utilità;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico; è vietato, inoltre, utilizzare artifici o raggiri al fine di ottenere, da parte degli stessi Enti, contributi, sovvenzioni o finanziamenti.

Se il Gruppo utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei confronti della PA, si deve prevedere che nei confronti del soggetto terzo siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti del Gruppo, comprese quelle contenute nel presente Codice.

I destinatari informano l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo o delle Società controllate delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interesse in conflitto con quelli del Gruppo (o ne siano titolari i propri congiunti) e, in ogni altro caso, in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, rispettando le decisioni che in proposito vengono assunte dagli Organi aziendali preposti del Gruppo.

#### ***4.5 Rapporti con Autorità Giudiziarie, Autorità di Vigilanza e Funzioni di Controllo interno***

In conformità a leggi, normative di vigilanza e di settore, è vietato ostacolare le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (es.: Banca d'Italia), nonché delle Autorità Giudiziarie, nei confronti delle quali deve essere tenuto un atteggiamento di massima collaborazione, disponibilità e correttezza.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie sono improntati alla piena collaborazione e trasparenza. Le dichiarazioni richieste, se dovute, vanno rese in maniera corretta e veritiera.

Il Gruppo garantisce l'adempimento alle disposizioni delle diverse Autorità di Vigilanza che regolamentano le sue attività. È, quindi, fatto obbligo ai dipendenti del Gruppo di assicurare la massima correttezza e disponibilità nei confronti dei soggetti preposti alla vigilanza sull'adempimento di tali disposizioni. Di conseguenza, anche i rapporti con le Funzioni di Controllo

interno devono essere caratterizzati da atteggiamenti improntati alla trasparenza e alla collaborazione.

#### ***4.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili***

Il Gruppo si rivolge nei confronti dei media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, completezza e tempestività.

La divulgazione e la comunicazione di informazioni relative al Gruppo è riservata esclusivamente a soggetti dotati di specifica autorizzazione, i quali si devono attenere al rispetto delle disposizioni normative e delle procedure interne in materia.

#### ***4.7 Rapporti con controparti negoziali private***

Nella gestione del proprio *business* e dei rapporti di affari, il Gruppo si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

L'offerta o la promessa di denaro ovvero di ogni altra utilità a soggetti apicali di terze parti (quali, ad esempio, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, etc.) e/o a soggetti a questi collegati, affinché compiano un atto non conforme ai propri doveri di ufficio, a vantaggio o nell'interesse del Gruppo, sono rigorosamente proibiti.

#### ***4.8 Rapporti con i clienti***

Il Gruppo persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Il Gruppo ritiene che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo e la crescita dello stesso.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, in maniera efficiente, nei limiti delle previsioni contrattuali e senza arrecare nocumento al Gruppo, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli esigenze del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della *privacy*;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti, sempre nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della normativa in materia di gestione e protezione dei dati personali.

#### **4.9 Rapporti con i fornitori**

È preciso dovere dei dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate verificare che i fornitori si attengano alle condizioni e agli *standard* etici richiesti dal Gruppo.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico e il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un sub-contraente, il dipendente deve segnalare tali atti o fatti alle Strutture/Organi aziendali preposti, anche utilizzando gli idonei canali di comunicazione messi a disposizione dal Gruppo.

A tal fine, particolare attenzione deve essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con fornitori o con sub-contraenti, al fine di evitare il coinvolgimento del Gruppo in reati contro il patrimonio, tra cui il riciclaggio, l'autoriciclaggio, la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate di:

- osservare diligentemente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura richiesta, adottando nella selezione criteri di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze del Gruppo in termini di qualità, costo e tempi di erogazione del servizio;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse del Gruppo e dei suoi clienti.

#### **4.10 Rapporti con i concorrenti**

Il Gruppo ribadisce che, nella gestione del proprio *business* e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Il Gruppo persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina in tema di concorrenza, è fatto divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Capogruppo e delle Società controllate.

#### **4.11 Lotta alla criminalità organizzata**

Il Gruppo condanna fermamente e contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche di stampo mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai destinatari del presente Codice qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia che all'estero, ovvero in settori storicamente interessati da eventi di criminalità organizzata.

Il Gruppo verifica i requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, agenti, consulenti, *partner* commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

#### **4.12 Prevenzione e contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

Il Gruppo opera nel pieno rispetto delle normative vigenti emanate dalle competenti Autorità in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo. A tal fine, il Gruppo si impegna a:

- verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, *partner* e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche solo potenzialmente, a favorire la commissione dei suddetti reati, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria, nonché delle procedure interne di controllo.

#### **4.13 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale**

L'uso o la gestione di beni aziendali e/o di terzi soggetti deve avvenire nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi,



regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti. In particolare, ai destinatari del presente Codice, è fatto divieto di:

- utilizzare le opere di ingegno e materiali protetti da *copyright*, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine e il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la piena ed esclusiva disponibilità;
- alterare o contraffare prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali (nazionali/esteri), nonché di importare, commercializzare o, comunque, utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali o servizi con segni distintivi contraffatti ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

#### **4.14 Gestione delle informazioni riservate/privilegiate**

Le attività del Gruppo richiedono, per loro intrinseca natura, la costante acquisizione, il trattamento e la conservazione di informazioni, documenti e altri dati attinenti ai propri clienti/fornitori e/o a potenziali operazioni. Alla luce di ciò, il Gruppo si impegna a proteggere e ad assicurare la corretta gestione di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'affari, prevenendo e sanzionando ogni uso improprio delle stesse.

In particolare, nella gestione delle informazioni riservate/privilegiate tutti i destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto della normativa interna ed esterna in materia, ovvero all'obbligo di agire sempre con professionalità, correttezza e diligenza, nella piena osservanza del principio di riservatezza e del segreto aziendale.

In sintesi, il Gruppo ha espressamente fatto divieto di:

- far uso di informazioni riservate/privilegiate ottenute in ragione del ruolo che i destinatari ricoprono all'interno del Gruppo, per perseguire, direttamente o indirettamente, i propri interessi e/o l'interesse di terzi, ovvero per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi;
- comunicare informazioni riservate/privilegiate a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio

(es.: clienti, emittenti di titoli quotati, *traders*, analisti di ricerca o altre persone che operano sul versante pubblico del mercato), ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;

- diffondere all'esterno informazioni/notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- compiere operazioni di compravendita che forniscano o siano idonee a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

In generale, tutte le informazioni e i dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro appartengono in modo esclusivo al Gruppo e non possono essere utilizzati o divulgati senza specifica autorizzazione.

## 5. Trasparenza nella contabilità

Il Gruppo, nella redazione del bilancio di esercizio e degli altri documenti contabili, adotta le prassi e i principi contabili internazionali più idonei a rappresentare il quadro fedele della propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria, secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. Le registrazioni contabili rispondono esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Il sistema amministrativo-contabile e le procedure operative specifiche permettono di rappresentare e ricostruire in maniera accurata gli eventi gestionali e contabili, anche ai fini della individuazione delle motivazioni e delle responsabilità.

Ciascun dipendente è obbligato, quindi, a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Tutti i dipendenti del Gruppo devono adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto dei principi contabili e delle norme esterne/interne di riferimento, in tutte le attività funzionali alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Gruppo.

Il Gruppo, inoltre, condanna qualsiasi comportamento – riconducibile a propri dipendenti o a terzi soggetti - volto a cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale e/o ad effettuare operazioni in danno dei creditori.

## **6. Salute, sicurezza e ambiente**

Il Gruppo svolge e gestisce le proprie attività in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili dei propri dipendenti e richiedendo il rispetto scrupoloso delle procedure e dei regolamenti interni di riferimento.

Inoltre, il Gruppo orienta e impronta la propria gestione operativa a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, in modo tale da garantire la piena compatibilità delle proprie attività con le esigenze ambientali circostanti.

### **6.1 Salute e sicurezza**

Il Gruppo si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio Personale, anche mediante l'osservanza della legislazione vigente in materia. Rientra nei compiti della Capogruppo e delle Società controllate diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle disposizioni interne ed esterne di riferimento.

Obiettivo principale del Gruppo è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con tutti quei soggetti coinvolti nelle attività dello stesso, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione delle suddette tematiche.

A tale fine, si effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro. In particolare, in applicazione delle norme sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i destinatari si impegnano a:

- osservare le disposizioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare in maniera conforme alla normativa, nell'ambito della propria mansione, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza precisa autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose;
- partecipare ai programmi di formazione in materia di salute e sicurezza;
- sottoporsi a visite mediche e ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente.

## ***6.2 Tutela ambientale***

Il Gruppo riconosce l'importanza della salvaguardia dell'ambiente come bene primario e si assume l'impegno a promuovere, nell'ambito delle proprie Strutture, un uso razionale delle risorse e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

Per tale motivo, i destinatari perseguono l'obiettivo di gestire in modo organizzato e con crescente efficienza i propri impatti sull'ambiente, sia quelli connessi con l'operatività quotidiana (ad es.: attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, etc.), che quelli riconducibili ad attività di clienti e fornitori (ad es.: esclusione di attività o prodotti inquinanti nei rapporti con i fornitori).

### **6.3 Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale della Capogruppo e delle Società controllate è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio *personal computer*, stampanti, attrezzature, infrastrutture di rete, e da beni immateriali, quali ad esempio *software*, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze professionali sviluppate e diffuse ai dipendenti. La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la crescita e lo sviluppo del Gruppo.

Ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito. In tal modo, si impedisce l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni aziendali preposte, nel rispetto delle relative *policy* aziendali.

## **7. Apparati e Sistemi informatici/telematici aziendali**

Il Gruppo ritiene che l'uso diligente e professionale delle apparecchiature informatiche e telematiche, nonché della propria rete informatica, sia d'importanza fondamentale e strategica per lo sviluppo del proprio *business* e per il raggiungimento dei relativi obiettivi.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative esterne in materia (con particolare riguardo a quelle relative agli illeciti informatici, alla sicurezza informatica, alla *privacy* e al diritto d'autore) e delle procedure e dei regolamenti interni, anche al fine di mantenere un elevato livello di sicurezza per proteggere le informazioni e il *know-how* che la Capogruppo e le Società controllate utilizzano.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno per prevenire o intercettare la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici/telematici aziendali.

## ***7.1 Utilizzo di personal computer e di altri apparati informatici o telematici***

Il *personal computer* (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente costituiscono strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere utilizzati e custoditi con la dovuta diligenza. Tali strumenti possono essere impiegati solo per fini professionali e non anche, se non nei limiti stabiliti dal Gruppo, per scopi personali. Casi di danneggiamento, furto o smarrimento delle apparecchiature informatiche devono essere prontamente segnalati alle Strutture preposte del Gruppo.

Al fine di evitare la diffusione dei *virus* informatici nei sistemi IT, nonché di provocare alterazioni nelle applicazioni *software*, è fatto divieto a tutti i dipendenti di:

- installare e/o utilizzare nelle apparecchiature in dotazione programmi informatici di qualsiasi tipo se non distribuiti o espressamente autorizzati dalle Strutture aziendali preposte alla gestione e sicurezza dei sistemi informatici;
- installare sul proprio *personal computer*, o comunque su apparati informatici aziendali, mezzi di comunicazione o programmi propri;
- utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* volti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Inoltre, non è consentito scaricare *file*, contenuti in supporti magnetici/ottici esterni, non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa. Qualsiasi *file* di dubbia provenienza, ancorché relativo all'attività lavorativa, deve essere sottoposto al controllo da parte delle Strutture aziendali preposte alla gestione e sicurezza dei sistemi informatici per il conseguente utilizzo.

Le apparecchiature di comunicazione telefonica della Capogruppo e delle Società controllate, siano esse fisse o mobili, devono essere utilizzate a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e le specifiche determinazioni del Gruppo in materia.

## **7.2 Utilizzo della rete informatica aziendale**

L'infrastruttura della rete informatica aziendale è un'area di condivisione delle informazioni strettamente professionali e deve essere utilizzata per scopi lavorativi. A tal fine, non può essere salvato o archiviato qualsiasi *file* che non rientri nell'attività specifica del Gruppo, che, quindi, si riserva la facoltà di rimuovere ogni applicazione che possa essere considerata pericolosa per la sicurezza aziendale, ovvero installata in violazione del presente Codice o delle normative interne.

Non è consentito utilizzare la rete informatica aziendale (compresi i servizi/gestori di navigazione *internet*) per visionare, scaricare, archiviare e diffondere documenti/contenuti di qualsiasi tipo di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Altresì, la posta elettronica deve essere considerata uno strumento di lavoro a tutti gli effetti: per tale motivo, è vietato inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, nonché utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per scopi esclusivamente personali. È, inoltre, dovere di ciascun dipendente adottare opportuni accorgimenti di prudenza nei casi in cui si debba usare la posta elettronica per scambiare messaggi e/o documenti con informazioni confidenziali.

## **8. Procedimento e sanzioni disciplinari**

Nel caso in cui i principi del presente Codice dovessero entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti o nelle procedure interne del Gruppo, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

L'inosservanza dei principi contenuti nel Codice da parte di dipendenti della Capogruppo e delle Società controllate può comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nei contratti collettivi delle rispettive aree di riferimento e nello statuto dei lavoratori.

L'inosservanza dei principi contenuti nel Codice da parte di collaboratori e/o professionisti esterni,

tenuti al rispetto del Codice stesso, può causare la revoca dell'incarico conferito, in virtù del quale il collaboratore e/o professionista esterno rappresenta il Gruppo.

L'inosservanza dei principi contenuti nel Codice da parte di membri del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale della Capogruppo e delle Società controllate può comportare la convocazione urgente dell'Assemblea per le conseguenti deliberazioni da assumersi anche ai sensi degli artt. 2383 e 2400 del Codice Civile.

Tutte le decisioni che comportano sanzioni nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori e/o professionisti esterni, così come la decisione di convocare l'Assemblea per le deliberazioni ai sensi degli artt. 2383 e 2400 del c.c., devono essere assunte dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo o delle Società controllate, su proposta del relativo Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.