

CODICE ETICO

**Sviluppo Imprese Centro Italia Società di
Gestione del Risparmio S.p.A. (in breve
SICI SGR S.p.A.)**

Versione del Documento

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
1.0	09/2008	Codice Etico
1.1	CdA del 14/12/2023	Codice Etico aggiornamenti: par. 2 Definizioni par. 5.4 Omaggistica e atti di cortesia par. 8.2 Segnalazioni (Rif. Gestione del whistleblowing) par. 8.3 Accertamento delle violazioni – eliminato in quanto si rimanda alla specifica procedura di Gestione del whistleblowing

Indice

1	Premessa.....	- 4 -
2	Definizioni.....	- 4 -
3	Principi e valori fondamentali	- 5 -
4	Principi di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori	- 6 -
4.1	Relazioni con dipendenti e collaboratori.....	- 6 -
4.2	Selezione e gestione del personale	- 6 -
4.3	Sviluppo e formazione dei dipendenti.....	- 6 -
4.4	Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti	- 7 -
4.5	Sicurezza e salute	- 7 -
4.6	Tutela della persona.....	- 7 -
4.7	Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	- 7 -
4.8	Conflitti di interessi	- 8 -
4.9	Tutela delle risorse aziendali	- 8 -
5	Principi di condotta nei rapporti con clienti, fornitori e consulenti.....	- 8 -
5.1	Relazioni con i clienti.....	- 8 -
5.2	Rapporti con i fornitori.....	- 9 -
5.3	Conferimento di incarichi professionali	- 9 -
5.4	Omaggistica e atti di cortesia	- 9 -
5.5	Prevenzione del riciclaggio di denaro	- 9 -
6	Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori	- 9 -
6.1	Relazioni con i mezzi di informazione.....	- 9 -
6.2	Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni	- 9 -
6.3	Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza.....	- 10 -
6.4	Relazioni con l’Autorità Giudiziaria	- 10 -
6.5	Ispezioni	- 11 -
7	Principi di gestione aziendale.....	- 11 -
7.1	Registrazioni contabili e Bilanci	- 11 -
7.2	Sistema dei Controlli Interni	- 11 -
7.3	Internal Audit / Compliance	- 12 -
7.4	Tutela della “Privacy”	- 12 -
8	Modalità di attuazione del Codice Etico	- 13 -
8.1	Diffusione e attuazione del Codice Etico	- 13 -
8.2	Segnalazioni	- 13 -
8.3	Sanzioni.....	- 13 -

1 Premessa

Il presente documento denominato “ Codice Etico” ha la finalità di definire l’insieme dei valori che SICI SGR S.p.A. (di seguito anche “SICI” o “Società”) riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la stessa assume, sia verso l’interno che verso l’esterno. Esso contiene i principi etico-comportamentali che dovranno ispirare l’attività di quanti, stabilmente o temporaneamente, operano o interagiscono con SICI, tenendo conto dei ruoli di ciascuno, della complessità delle funzioni e delle responsabilità attribuite per il perseguimento della “mission” societaria.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole che SICI è tenuta ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento cui ha aderito. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni dovesse entrare in conflitto con i principi del Codice Etico, questo prevarrà sulle disposizioni confliggenti.

SICI adotta e diffonde il presente Codice Etico e di comportamento, cui sono tenuti a conformarsi gli Organi Sociali e i loro componenti, la Direzione Generale, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, i fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa interagire con la Società, contribuendo attivamente alla divulgazione e all’osservanza dello stesso.

2 Definizioni

Nel presente documento le espressioni di seguito indicate hanno il significato loro attribuito:

- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Banca d’Italia, Antitrust, Unità di Informazione Finanziaria, Garante della privacy e altre Autorità italiane ed estere.
- **Codice Etico:** il documento contenente l’insieme dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli Organi che operano nella e con la Società, finalizzato all’affermazione dei principi e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali.
- **AIFI:** Associazione Italiana del Private Equity, Venture Capital e Private Debt.
- **EVCA:** Associazione europea del Venture Capital.
- **Assogestioni:** Associazione del Risparmio Gestito.
- **Collaboratori:** tutte le persone che collaborano con la Società in virtù di un rapporto di lavoro autonomo o forme contrattuali assimilabili.
- **Consulenti:** persone fisiche o giuridiche che collaborano con la Società in virtù di contratti di consulenza/autonomi.
- **Clienti:** tutti i soggetti pubblici o privati, in relazione contrattuale con la Società.
- **Decreto:** il D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

- **Destinatari:** gli Organi Sociali e i loro componenti, la Direzione Generale, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i procuratori, i clienti, i sottoscrittori e qualsiasi altro soggetto che possa intrattenere relazioni con la Società.
- **Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
- **Direzione Generale:** Direttore Generale e Vice Direttore Generale.
- **Documentazione Organizzativa:** complesso documentale costituito da Relazione sulla Struttura Organizzativa e Regolamenti interni.
- **Modello Organizzativo:** il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 8/6/2001 n. 231 e ss.mm.ii..
- **Organi Sociali:** Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale.
- **Comitati:** Comitati Tecnici, Comitati Esecutivi, Comitati Scientifici, previsti dai Regolamenti dei Fondi gestiti.
- **Organismo di Vigilanza:** l'Organo previsto dall'art. 6 del Decreto avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **Società:** Sviluppo Imprese Centro Italia Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (in breve SICI SGR S.p.A.).
- **Pari opportunità:** D.Lgs. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", modificato da ultimo con il D.lgs. 14 settembre 2015, n. 151".
- **Valori:** i valori enunciati nel presente Codice Etico cui si ispira la Società.

3 Principi e valori fondamentali

Nel perseguire la propria "mission" di gestione collettiva del risparmio attraverso la promozione, l'istituzione e l'organizzazione di fondi comuni di investimento mobiliare di tipo chiuso, la Società si ispira ed adotta i seguenti principi e valori fondamentali:

Principio di legalità: la Società assicura al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate e di quelle contenute nel presente Codice Etico.

Principio di trasparenza: la Società assicura e promuove la lealtà e correttezza nelle relazioni intrattenute con i Destinatari, nonché la trasparenza, chiarezza e completezza nelle informazioni;

Principio di coinvolgimento e consenso: la Società promuove e richiede il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;

Principio di liceità: la Società si astiene da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, e più in generale nei confronti della collettività;

Principio di tutela delle risorse umane: la Società promuove il valore delle risorse umane garantendo il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri

dipendenti e collaboratori; garantisce, altresì condizioni di lavoro sicure con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;

Principio di etica negli affari: il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della Società, consistenti nella creazione di valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

4 Principi di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori

4.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e a garantire il rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. La Direzione Generale opera affinché tutti i responsabili delle aree, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

4.2 Selezione e gestione del personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità a tutti i candidati.

I responsabili delle aree operative sono tenuti ad utilizzare ed a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni.

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

Per la valutazione dei candidati, si rimanda alle prescrizioni contenute nelle specifiche procedure di gestione del Sistema di Controllo Interno predisposte dalla Società.

4.3 Sviluppo e formazione dei dipendenti

La Società, in virtù del principio di valorizzazione delle proprie risorse umane, si impegna a favorire la crescita e lo sviluppo dei propri dipendenti, senza alcuna forma di discriminazione.

4.4 Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti

La Società crede nell'importanza del coinvolgimento dei propri dipendenti in un'ottica di crescita del senso di appartenenza, di sviluppo continuo, trasparenza e collaborazione.

4.5 Sicurezza e salute

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

4.6 Tutela della persona

La Società tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne e esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni.

In particolare la Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alla Direzione Generale che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà gli opportuni provvedimenti.

4.7 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento degli obiettivi della Società nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- ad elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- a conoscere e rispettare le procedure interne, comportandosi con correttezza e trasparenza nell'avanzare le proprie richieste;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzarne indebitamente il nome e la reputazione a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati

come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;

- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società con particolare riguardo alle informazioni riservate.
-

4.8 Conflitti di interessi

Nello svolgimento delle attività, gli amministratori, i dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico o alla Direzione Generale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata. Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

4.9 Tutela delle risorse aziendali

Ogni dipendente e collaboratore della Società è tenuto ad operare con diligenza per tutelare le risorse finanziarie ed i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

5 Principi di condotta nei rapporti con clienti, fornitori e consulenti

5.1 Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Società non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia accertata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

La Società impronta i rapporti d'affari nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli Organi di vigilanza. La Società attua progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con essi.

Tutti i contratti, le forme di comunicazione e relazione con il cliente sono gestiti in base a criteri di condotta improntati a chiarezza e trasparenza.

5.2 Rapporti con i fornitori

La Società gestisce il processo di acquisto di beni (non relativi specificatamente all'attività caratteristica) e servizi secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione.

5.3 Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

5.4 Omaggistica e atti di cortesia

E' fatto divieto accordare omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità Amministrative Indipendenti fuori dalle prassi aziendali o che esulino dalle normali pratiche di cortesia.

Ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

5.5 Prevenzione del 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 rifiutandosi di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

6 Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori

6.1 Relazioni con i mezzi di informazione

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti unicamente dagli organi a ciò delegati.

6.2 Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente a procuratori/delegati ed eventualmente ai responsabili delle funzioni aziendali interessate e autorizzate.

Tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società sia entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione, garantiscono il flusso informativo dal Rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Società e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva e inoltre sono responsabili: i) del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico; ii) della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto; iii) della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico; iv) della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge.

Nell'ambito dei rapporti instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

A tal fine, nell'ipotesi di doni e regali destinati a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, si rinvia a quanto previsto nel precedente paragrafo 5.4.

6.3 Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza. La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie o con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

6.4 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in particolare qualora siano svolte indagini. In caso di ispezioni è buona prassi la presenza di due esponenti aziendali (solitamente il procuratore o il suo delegato, in caso di impossibilità del primo, ed il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita o ispezione) e sarà messa a disposizione dell'Autorità giudiziaria tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

6.5 Ispezioni

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, fornendo la massima collaborazione a tutti gli Enti Pubblici e gli Organi di controllo, sia interni che esterni.

In caso di verifiche ed ispezioni da parte di Enti Pubblici, Autorità di controllo o Autorità Amministrative Indipendenti (es. Regione, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Garante per la Protezione dei Dati Personali, ecc.), i procuratori/delegati garantiscono il flusso informativo dal Rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Società e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (es. individuazione e sistemazione nei locali aziendali, possibilmente segregabili, accessi di rete, ecc.).

I procuratori/delegati, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, devono acquisire copia di detta documentazione.

Il verbale dell'ispezione deve essere sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente da procuratori/delegati o da persona autorizzata. Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare l'irrogazione di sanzioni ovvero eventuali sanzioni comminate all'esito della visita ispettiva devono essere tempestivamente comunicate al Presidente, e ove necessario, all'Organo Dirigente e all'Organismo di Vigilanza.

7 Principi di gestione aziendale

7.1 Registrazioni contabili e Bilanci

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità.

La Società favorisce la partecipazione a 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. I Bilanci della Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.

7.2 Sistema dei Controlli Interni

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi, il collegio sindacale, la direzione e tutti gli altri dipendenti. Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite,

dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza nonché alle politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

La Società esige che gli amministratori, i collaboratori, i consulenti e i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere a soddisfazione di qualsiasi richiesta avanzata da parte degli Organi Sociali e della Società di Revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

7.3 Internal Audit / Compliance

L'attività di revisione interna e di conformità è volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione interna e esterna, a supportare la Direzione Generale nella definizione dell'assetto dei controlli interni nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, formulando proposte di possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione e alle procedure. L'Internal Auditor riferisce i risultati dell'attività svolta alla Direzione Generale, che, a sua volta, riferisce al Consiglio di Amministrazione.

7.4 Tutela della “Privacy”

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. Ciascun Destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- 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;
- 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.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 216/679 (“GDPR”) ed al D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii. (“Codice della Privacy”), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

8 Modalità di attuazione del Codice Etico

8.1 Diffusione e attuazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico mediante idonee attività di comunicazione;
- la predisposizione di strumenti di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna ad informare i terzi contraenti dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico. Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni contrattuali con la Società.

8.2 Segnalazioni

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico. I Destinatari potranno segnalare, in qualunque momento, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, secondo le prescrizioni contenute nella specifica disposizione di "Gestione del whistleblowing", predisposta dalla Società, a cui si rimanda. ; Coloro che hanno inviato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

8.3 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte del rapporto fiduciario instaurato con gli amministratori. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice ed in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni inerenti la regolamentazione dei rapporti di lavoro e le relazioni con gli organi sociali.