



## CODICE ETICO

<b>Documento:</b>	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 – Codice Etico</i>			
<b>File:</b>	<i>Codice Etico</i>			
<b>Versione:</b>	1	Adozione del documento	<b>Verifica dell'OdV del:</b>	-
			<b>Delibera CdA del</b>	23.09.2024

## **Sommario**

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Adozione</b> .....	5
<b>Diffusione</b> .....	6
<b>Aggiornamento</b> .....	6
<b>PARTE I</b> .....	7
<b>Regole di comportamento</b> .....	7
<b>Sezione I</b> .....	7
<i>I principi generali</i> .....	7
<b>Sezione II</b> .....	10
<i>Rapporti con l'esterno</i> .....	10
<b>Sezione III</b> .....	14
<i>Rapporti con i dipendenti</i> .....	14
<b>PARTE II</b> .....	16
<b>Modalità di attuazione</b> .....	16

## Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) individua e raccoglie i principi etici e i valori di Consultinvest Asset Management SGR P.A. (di seguito, “Consultinvest SGR” o la “Società”) che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano per conto della Società sia all’interno e sia all’esterno, quali – a titolo puramente esemplificativo – i membri del Consiglio di Amministrazione, i procuratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti finanziari, gli outsourcers.

Il Codice rappresenta, altresì, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto e disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001, in quanto integra tale modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

È convincimento della Società che l’etica nella conduzione degli affari sia condizione necessaria e propedeutica per il perseguimento degli obiettivi prefissati dalla stessa e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta, a sua volta, un valore primario ed essenziale.

I comportamenti non etici sono quei comportamenti che, assunti da singole persone, più persone o organizzazioni di persone operanti per conto della Società, costituiscono violazione delle regole di civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali così come previsti da leggi e da regolamenti. L’assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri azionisti, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia essi pubblici e sia privati.

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art 2104 cod. civ. “*Diligenza del prestatore di lavoro*”.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e determinare, in capo al responsabile, obbligo di risarcire i danni eventualmente derivanti alla Società, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

## Definizioni

- **“Apicali”** o **“Personale Apicale”**: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione e gli eventuali procuratori della Società, purché muniti di ampi poteri tali da farli ritenere apicali.
- **“Attività Sensibili”**: singole attività lecite, svolte in Società, che potrebbero astrattamente diventare condotte o parti di condotte di Reato, oppure essere quantomeno parte di processi di costituzione di utilità di scambio utilizzabili in fattispecie corruttive.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo nazionale applicabile al personale dipendente della Società e, nello specifico, il CCNL Credito, *pro tempore* vigente.
- **“Codice Etico”**: è il documento ufficiale della Società che contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, terzi operatori e cittadini aventi aziende, abitazioni o interessi nelle zone limitrofe alla Società, ecc.). Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo; la violazione delle prescrizioni del Codice Etico è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (membri del Consiglio di Amministrazione e Sindaci), Assemblea dei soci, Dipendenti, Collaboratori, Procacciatori, Agenti, Fornitori, Collocatori e tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, anche senza rappresentanza ed indipendentemente dalla forma contrattuale esistente con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello; la violazione delle disposizioni del Modello prevede la possibilità di adozione di misure specifiche e dipendenti dal rapporto esistente.
- **“Dipendenti”**: i lavoratori subordinati ed i collaboratori ad essi parificati o aventi rapporto con caratteristiche analoghe.

- *“Linee Guida”*: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate da Confindustria, e le Linee Guida dell’Associazione Bancaria Italiana per l’adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche.
- *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”* o *“Modello”*: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consiglio di Amministrazione in quanto ritenuto idoneo a prevenire i Reati, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.
- *“Organismo di Vigilanza”* od *“OdV”*: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- *“Sottoposti”* o *“Personale sottoposto”*: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli Apicali; in via generale ed astratta, è possibile che siano qualificabili come Sottoposti soggetti non dipendenti della Società.
- *“Pubblica Amministrazione”* o *“P.A.”*: ai fini del Modello, per Amministrazione Pubblica si deve intendere: lo Stato (o Amministrazione Statale), gli enti pubblici territoriali quali Regioni, Province, Comuni, gli enti pubblici, le autorità di vigilanza (Banca d’Italia, Consob e altre authority aventi competenza sulla Società stessa), i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio nonché le società e gli altri enti di diritto privato controllati dalla pubblica amministrazione.
- *“Protocollo”*: i componenti del sistema di controllo preventivo, adottati per garantire l’efficacia del Modello.
- *“Reati”* o il *“Reato”*: l’insieme dei reati, o il singolo reato, per i quali l’ordinamento prevede una sanzione per la persona giuridica tra quelle previste dal D. Lgs. 231/2001.
- *“Sistema Disciplinare”*: l’insieme delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, declinate in relazione alla violazione del Modello.
- *“Società”*: Consultinvest Asset Management SGR S.p.A.

## **Adozione**

Il Codice Etico è stato adottato dalla Società mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23-09-2024.

Attraverso l'adozione del Codice Etico la Società si è dotata dell'insieme di regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori sia interni e sia esterni, i collaboratori, alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede anche presso i collocatori;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

## **Diffusione**

Del presente Codice è data ampia diffusione interna secondo le modalità previste dal Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione, ed è a disposizione di qualunque interlocutore esterno della Società, oltre a essere pubblicato sul sito internet.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice. Gli amministratori e l'Organismo di Vigilanza vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive che verranno gestite secondo quanto previsto nel Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti più genericamente “**Destinatari**”.

## **Aggiornamento**

Il Codice può essere modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV.

## **PARTE I**

# **Regole di comportamento**

## **Sezione I**

### *I principi generali*

#### **1.1 Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi nazionali e sovranazionali e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto dello Statuto e più in generale di ogni normativa aziendale quale attuazione del sistema di gestione e controllo e degli obblighi normativi.

#### **1.2 Professionalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole di diligenza, prudenza e perizia nel proprio comportamento, comprensive di quelle che prevedono l'aggiornamento professionale.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione delle regole sopra dette.

#### **1.3 Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

#### **1.4 Riservatezza**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini propri dell'attività lavorativa e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e senza l'autorizzazione della Società.

Ai destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

Inoltre, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni riservate in ragione del proprio ufficio nella Società, di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari avvalendosi delle suddette informazioni o di dare comunicazione delle predette informazioni a terzi, per il compimento di operazioni su strumenti finanziari nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società in conformità alla normativa vigente.

I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di riservatezza.

## **1.5 Rispetto della dignità della persona**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali della persona, tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religiose, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica rientrante nella sfera intima e personale della persona umana.

La Società non tollera in alcuno modo forme di discriminazione, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.



## 1.6 Conflitti di Interesse

I destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni evitano situazioni di conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti;
- quando un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegue un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procuri volontariamente o anche solo tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società o lo procuri ad un terzo.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dipendente o dal collaboratore all'Organismo di Vigilanza e determina, per il destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo prevista dalla legge.

## **Sezione II**

### ***Rapporti con l'esterno***

#### **2.1 Competizione**

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Apicali e Sottoposti e più in generale tutti i Destinatari devono tenere comportamenti corretti nella gestione dell'interesse della Società.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei Destinatari che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

#### **2.2 Relazioni**

##### **2.2.1 Con gli interlocutori esterni e Pubblica Amministrazione**

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Non è ammessa alcuna regalia che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca, l'accettazione e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono, altresì, vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni o loro parenti, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

### **2.2.2 Con i Clienti**

La Società impronta la propria attività con l'obiettivo del pieno soddisfacimento del Cliente e miglioramento di tutti i processi aziendali.

Nei rapporti con la clientela, i Destinatari sono tenuti ad assicurare correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle circolari dell'Autorità di Vigilanza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.

### **2.2.3 Con i fornitori**

I processi di selezione e scelta dei fornitori devono essere improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Le funzioni aziendali competenti devono scegliere i fornitori sulla base di criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte delle funzioni aziendali che gestiscono i rapporti con gli stessi fornitori; è obbligatorio il pieno rispetto dei Protocolli Preventivi adottati nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società deve avvalersi di fornitori, appaltatori o subappaltatori in possesso dei requisiti di idoneità tecnica professionale adeguati in relazione all'attività commissionata da svolgere, secondo quanto previsto dai Protocolli Preventivi adottati nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

## **2.3 Ambiente**

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi ad alta priorità che la Società si prefigge nella sua operatività quotidiana.

La Società inoltre contribuisce alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

## **2.4 Contabilità aziendale**

Gli apicali sono tenuti a promuovere la trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere 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 e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## **2.5 Rapporti con i Mass Media**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dai membri del Consiglio di Amministrazione o comunque da un altro soggetto facente all'uopo individuato dal Consiglio di Amministrazione.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del presente Codice, del Modello 231 e dei relativi protocolli adottati dalla Società.

## **Sezione III**

### ***Rapporti con i dipendenti***

#### **3.1 Lavoro**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca tra datore e prestatori di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

Gli Apicali sono tenuti a favorire il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative, così come previsto e gestito dal proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/01.

Tra le iniziative formative, il Direttore Generale promuove la conoscenza del presente Codice.

#### **3.2 Sicurezza e salute**

La Società è dedita alla protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La responsabilità di ciascun destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite dalla Società, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Il Consiglio di Amministrazione conferisce al Datore di Lavoro tutti gli strumenti, organizzativi, gerarchici, economici e quant'altro necessario affinché lo stesso possa esercitare con pienezza le sue funzioni e responsabilità, in piena autonomia e senza ingerenze.

Il Datore di Lavoro è tenuto ad organizzare il lavoro ed adottare le misure che, secondo la particolarità delle attività da svolgere, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

La Società chiede alle funzioni aventi responsabilità in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di impegnarsi a diffondere e consolidare tra tutti i dipendenti, collaboratori, esponenti aziendali ecc. la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

## **PARTE II**

### **Modalità di attuazione**

#### **4.1 Prevenzione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività societarie tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed al miglioramento del sistema qualità, il Consiglio di Amministrazione adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto della Società.

#### **4.2 Controlli**

Il Consiglio di Amministrazione adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Autonomi controlli sono pianificati ed eseguiti dall'OdV, in autonomia e indipendenza rispetto al Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori Delegati ed ogni altro organo o funzione aziendale di controllo.

#### **4.3 Violazioni del Codice Etico - Sistema sanzionatorio**

##### **4.3.1 Segnalazioni delle violazioni**

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice, sarà cura della Società garantire che nessuno - in ambito lavorativo - possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti dello stesso o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.



### **4.3.2 Linee guida del sistema sanzionatorio**

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire – con elevata probabilità – il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere sia dall'eventuale irrilevanza penale dei medesimi sia – per converso – dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nelle ipotesi in cui le suddette inadempienze costituiscano reato.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento all'obbligazione del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti.

Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale all'uopo investita di tale incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi,

le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

## **4.4 Organismo di Vigilanza**

### **4.4.1 Attribuzioni e caratteristiche**

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni, è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e, allo scopo di esercitare le proprie funzioni, risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- libertà di accedere a tutte le fonti di informazione della Società;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice Etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV adempie, inoltre, alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo e incondizionato appoggio della Direzione della Società, con cui collabora in assoluta indipendenza.

### **4.4.2 Segnalazioni whistleblowing**

Avendo come scopo principale quello di garantire l'effettività del Modello 231, anche attraverso l'applicazione di appositi protocolli operativi, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali ed in applicazione degli specifici obblighi normativi – ha adottato specifici canali di segnalazione, con soluzioni organizzative, fisiche ed informatiche per la tutela della riservatezza dei segnalanti e dei segnalati.

Tutti i Destinatari, gli azionisti, i Sindaci possono segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, nelle materie previste dall'ordinamento.

Il Modello 231 e la legge tutelano il segnalante da atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti.