



**consulbrokers**

Modello di Organizzazione, Gestione e controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

Allegato 2

---

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE GENERALE</b>	<b>5</b>
<b>2. Premessa</b>	<b>5</b>
<b>3. Destinatari del Codice Etico della Società</b>	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>6</b>
4.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti	7
4.2 Ripudio di ogni discriminazione e/o molestia	7
4.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità	7
4.4 Radicamento territoriale	8
4.5 Trasparenza ed etica degli affari	8
4.6 Qualità	9
4.7 Diversità	9
4.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	9
4.9 Fumo	10
<b>5. GLI ATTORI SOCIALI</b>	<b>10</b>
5.1 Clienti	10
5.2 Istituti finanziari	10
5.3 Fornitori e Consulenti	10
5.4 Pubblica Amministrazione	11
5.5 Autorità Pubbliche di Vigilanza	12
5.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi	12
<b>6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI I DESTINARI</b>	<b>12</b>
6.1 Professionalità	13
6.2 Lealtà	13
6.3 Onestà	13
6.4 Legalità	13
6.5 Correttezza e trasparenza	13
6.6 Riservatezza	13
6.7 Responsabilità verso la collettività	13
6.8 Risoluzione dei conflitti di interesse	14
6.9 Senso di appartenenza	14
6.10 Rispetto reciproco	14
6.11 Obblighi specifici	14

<b>7. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>17</b>
7.1 <a href="#">Introduzione</a>	17
7.2 <a href="#">Relazioni con il personale</a>	17
7.2.1 <a href="#">Sicurezza e salute</a>	18
7.2.2 <a href="#">Tutela della privacy</a>	20
7.2.3 <a href="#">Tutela dell'ambiente</a>	21
7.2.4 <a href="#">Tutela dei diritti di proprietà intellettuale</a>	21
7.3 <a href="#">Doveri del personale</a>	21
7.3.1 <a href="#">Deleghe e responsabilità</a>	21
7.3.2 <a href="#">Obblighi dei responsabili di funzione rispetto al Codice Etico</a>	22
7.3.3 <a href="#">Obblighi dei dipendenti rispetto al Codice Etico e alle documentazioni prodotte dalla Società</a>	22
7.3.4 <a href="#">Tutela del patrimonio aziendale</a>	23
7.3.5 <a href="#">Informazioni riservate su terzi soggetti</a>	23
7.3.6 <a href="#">Utilizzo dei beni aziendali</a>	23
7.3.7 <a href="#">Operazioni e transazioni</a>	24
7.3.8 <a href="#">Sistemi informatici</a>	24
7.4 <a href="#">Relazioni con i clienti</a>	25
7.4.1 <a href="#">Imparzialità</a>	25
7.4.2 <a href="#">Contratti e comunicazione ai clienti</a>	25
7.4.3 <a href="#">Stile di comportamento del personale verso i clienti</a>	25
7.4.4 <a href="#">Trattamenti dei dati</a>	25
7.5 <a href="#">Rapporti con i fornitori</a>	26
7.5.1 <a href="#">Scelta del fornitore</a>	26
7.5.2 <a href="#">Integrità ed indipendenza nei rapporti</a>	26
7.6 <a href="#">Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</a>	26
7.6.1 <a href="#">Correttezza e lealtà</a>	26
7.6.2 <a href="#">Regali, omaggi e benefici</a>	27
7.6.3 <a href="#">Influenza sulle decisioni della P.A.</a>	27
7.7 <a href="#">Relazioni esterne</a>	28
7.7.1 <a href="#">Efficacia esterna del Codice Etico</a>	28
7.7.2 <a href="#">Conflitto di interesse</a>	28
7.7.3 <a href="#">Pratiche concorrenziali</a>	29
7.7.4 <a href="#">Regali e benefici</a>	29

7.7.5	<a href="#">Mass Media</a>	29
7.8	<a href="#">Trasparenza ed etica fiscale</a>	29
7.9	<a href="#">Gestione delle operazioni societarie</a>	30
7.9.1	<a href="#">Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società</a>	30
7.9.2	<a href="#">Rapporti con gli organi di controllo della società</a>	30
7.9.3	<a href="#">Tutela del patrimonio della società</a>	30
7.9.4	<a href="#">Tutela dei creditori della società</a>	30
7.9.5	<a href="#">Conflitto di interessi dell' amministratore</a>	30
7.9.6	<a href="#">Influenza sull'assemblea dei soci</a>	31
7.9.7	<a href="#">Diffusione di notizie false</a>	31
7.9.8	<a href="#">Rapporti con autorità di pubblica vigilanza</a>	31
7.9.9	<a href="#">Rapporti con operatori bancari</a>	31
7.9.10	<a href="#">Rapporti tra privati</a>	31
<b>8.</b>	<b><a href="#">MECCANISMI APPLICATIVI IVI DEL CODICE ETICO</a></b>	<b>32</b>
8.1	<a href="#">Principi organizzativi</a>	32
8.2	<a href="#">Trasparenza della contabilità</a>	32
8.3	<a href="#">Controlli e verifiche</a>	33
8.3.1	<a href="#">Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico</a>	33
8.3.2	<a href="#">Segnalazione di problemi o di sospette violazioni</a>	33
8.3.3	<a href="#">Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni</a>	34
8.4	<a href="#">Riservatezza</a>	35
8.5	<a href="#">Diffusione, comunicazione e formazione</a>	35
8.6	<a href="#">Procedure operative e protocolli decisionali</a>	35
8.7	<a href="#">Sistema di deleghe</a>	35
<b>9.</b>	<b><a href="#">DISPOSIZIONI FINALI</a></b>	<b>36</b>
9.1	<a href="#">Conflitti con il Codice Etico</a>	36
9.2	<a href="#">Iter di approvazione e modifiche</a>	36

## INTRODUZIONE GENERALE

### Premessa

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, regola il complesso di diritti e responsabilità che la CB CONSULBROKERS SPA (la “Società”), assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. La Società è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del Paese.

Il Codice Etico ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di CB CONSULBROKERS SPA i nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la “*Disciplina della responsabilità delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (il “**Decreto**” o “**DL 231/2001**”).

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del DL 231/2001 (il “**Modello**”).

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinati in essere e da stipulare e integra quanto previsto agli articoli 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 c.c. (Obbligo di non concorrenza del lavoratore) e dei CCNL applicabili.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico o comunque l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

### Destinatari del Codice Etico della Società

Tramite l’adozione del Codice Etico, la Società ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi. Il Codice Etico è diretto a:

- Consiglio di amministrazione e soci della CB CONSULBROKERS SPA ;

- dipendenti (sia a tempo determinate che a tempo indeterminato);
- collaboratori a progetto;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporto o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato. La Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per se dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei Destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con gli altri Destinatari, la Società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I principi di seguito elencanti sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque:

- integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- ripudio di ogni discriminazione e/o molestia;
- centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- radicamento territoriale;
- trasparenza ed etica degli affari;
- qualità;
- diversità;
- legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

### *1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti*

La Società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: ciascuno deve tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui viene svolta la propria funzione.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra Società.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

#### *Ripudio di ogni discriminazione e/o molestia*

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita e non tollera qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori. La Società non ammette molestie di alcun genere, ivi incluse quelle di tipo sessuale, da intendersi come qualsiasi atto o comportamento che possa ledere la dignità della persona cui è indirizzato. In particolare, la Società condanna e vieta espressamente ai propri dipendenti e collaboratori qualsiasi condotta di propaganda di idee fondate sull'odio razziale od etnico, istigazione alla discriminazione, violenza per motivi etnici, nazionali o religiosi, partecipazione od assistenza ad organizzazioni o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione od alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

#### *Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità*

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale dei soggetti che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità e il contributo individuale di ciascuno, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo della Società e del personale.

Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni - a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

#### *Radicalamento territoriale*

La Società si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni. La Società si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio

#### *Trasparenza ed etica degli affari*

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità:** relativa ad un ente che ha basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.



- **Trasparenza:** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale:** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

#### *Qualità*

La qualità è un elemento distintivo di CB CONSULBROKERS SPA . La Società si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi gestiti in modo da offrire all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

#### *Diversità*

La Società esige dal proprio consiglio di amministrazione, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto la Società:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, la Società condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

#### *Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità*

La Società crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La Società, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative ad uso di sostanze stupefacenti o abuso di sostanze alcoliche o che creino qualunque dipendenza;

- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni;
- ricettazione, riciclaggio, impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- sia sul territorio nazionale, che al livello transazionale, anche indirettamente, la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

#### *Fumo*

Nel rispetto della normativa applicabile, non è consentito fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche o in cui ciò potrebbe comportare un pericolo.

La Società, tuttavia, si impegna ad individuare, laddove necessario e fattibile anche alla luce delle prescrizioni di settore applicabili, zone riservate ai fumatori.

## **GLI ATTORI SOCIALI**

### *1.1 Clienti*

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, la Società assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza, economicità e sostenibilità

La Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

### *Istituti finanziari*

La Società intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

### *Fornitori e Consulenti*

#### **Fornitori di beni e servizi**

La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

## **Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

### *Pubblica Amministrazione*

Con il termine Pubblica Amministrazione (anche "PA") si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incarico di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onesta. Su queste basi, coloro che siano incaricati dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

I soggetti incaricati dalla Società di gestire i rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione sono tenuti a verificare che le informazioni rese mediante qualsivoglia modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Coloro ai quali è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono i soli espressamente legittimati dalla Società a tale fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.

Nelle effettuazioni di eventuali gare, i soggetti incaricati dalla Società devono rispettare la Legge e le relative norme.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### **Contributi e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La Società vieta ai Destinatari, per quanto applicabile nell'ambito delle rispettive funzioni e del rapporto in essere con la Società, l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società CB CONSULBROKERS SPA si impegna a prevenire atti che inducano i Destinatari a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

#### *Autorità Pubbliche di Vigilanza*

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a far in modo che non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

#### *Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi*

La Società si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

#### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI I DESTINATARI**

- professionalità;
- lealtà;
- onestà;
- legalità;
- correttezza e trasparenza;
- riservatezza;
- responsabilità verso la collettività;
- risoluzione dei conflitti di interesse;
- senso di appartenenza;
- rispetto reciproco;
- obblighi specifici.

### *1.1 Professionalità*

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

#### *Lealtà*

I Destinatari sono tenuti ad essere leali nei confronti della Società.

#### *Onestà*

Nell'ambito della propria attività lavorativa, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Modello e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta non onesta.

#### *Legalità*

CB CONSULBROKERS SPA si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

#### *Correttezza e trasparenza*

I Destinatari non utilizzano a fini personali le informazioni, i beni e le attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, a seconda del ruolo e dei rapporti in essere con la Società.

Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascun Destinatario respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

#### *Riservatezza*

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio societario o inerenti all'attività societaria, nel rispetto delle disposizioni di Legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, i Destinatari, a seconda del proprio ruolo e dei rapporti in essere con la Società, sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

#### *Responsabilità verso la collettività*

La Società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### *Risoluzione dei conflitti di interesse*

I Destinatari, nell'ambito dello svolgimento della rispettiva attività lavorativa, perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Essi informano, senza ritardo, i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali potrebbe esservi un interesse in conflitto con quello della Società, da parte degli stessi o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

### *Senso di appartenenza*

I Destinatari perseguono, nello svolgimento delle rispettive attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza di ciascuno alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### *Rispetto reciproco*

I Destinatari impegnati a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

### *Obblighi specifici*

I Destinatari della Società devono seguire le indicazioni riportate:

### **Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ciascuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti della Società, sia nei confronti di organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di organizzazioni, fornitori della Società.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

### **Coerenza**

È dovere di ciascuno portare a termine gli impegni assunti, non lasciare mai un lavoro incompiuto e non assumere impegni cui non si può far fronte.

### **Cortesìa e gentilezza**

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali.

### **Puntualità**

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi è in attesa.

### **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro aziendale sono riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di quanti non abbiano diritto di essere messi a conoscenza delle informazioni in oggetto.

### **Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Società. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

### **Ambiente lavorativo**

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

### **Fedeltà e rispetto societario**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

### **Rispetto del cliente**

La Società, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai propri clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con la Società.

### **Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

#### **Personal computer**

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare,

i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

## Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. Inoltre:

- La navigazione in internet non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

## Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata, pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare e/o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua,



religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;

- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

### **Telefoni cellulari**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

### **Automobili aziendali**

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

### **Automobile privata**

È previsto l'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi; come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

## **CRITERI DI CONDOTTA**

### *1.1 Introduzione*

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai Destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle rispettive attività in conformità ai valori a cui si ispira il medesimo Codice Etico.

Tutti i Destinatari devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di Legge, i Destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità e degli organi sociali e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

### *Relazioni con il personale*

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale – da assumere e/o in collaborazione - è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del

candidato. La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali adottati dalla Società negli anni.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

### **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti da ciascun individuo e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite le forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino il personale in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

Le persone rappresentano la risorsa principale di CB CONSULBROKERS SPA . Per tale motivo la Società mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, relativa al Modello e al Codice Etico).

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

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato o rispetto delle norme applicabili.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i.). La Società si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La Società inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare ai fini di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;

- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ("RLS") e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla Legge e dal CCNL applicato o al personale.

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

Nel trattamento dei dati del proprio personale dipendente, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("**DL 196/2003**"), recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Al personale viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;

- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 13 del DL 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, la Società può richiedere il consenso specifico al trattamento dei dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### ***Tutela dell'ambiente***

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria; inoltre, si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti e a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario. Il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi e alle emissioni formano argomento di informazione e formazione.

#### ***Tutela dei diritti di proprietà intellettuale***

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale (incluso, il diritto d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento), implementando e uniformandosi alle normative vigenti. A tal fine, la Società si impegna a porre in essere tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### ***Doveri del personale***

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Il personale accetta e condivide i principi di cui al Codice Etico e si impegna ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza del lavoro, dei trattamenti dei dati, della tutela dell'ambiente e del contrasto ai reati previsti dal Decreto secondo le prescrizioni di cui al Modello.

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare Insider trading (reato di abuso di informazioni riservate) e conflitto di interessi (come, a titolo esemplificativo, laddove vi sia un interesse diverso da quello perseguito dalla Società o che possa interferire con la propria capacità di imparzialità); nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il soggetto che ne sia a conoscenza è tenuto a darne comunicazione ed è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

#### ***Deleghe e responsabilità***

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri del consiglio di amministrazione, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

***Obblighi dei responsabili di funzione rispetto al Codice Etico***

Ogni responsabile di funzione, identificativo o come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla propria responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla direzione o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

***Obblighi dei dipendenti rispetto al Codice Etico e alle documentazioni prodotte dalla Società***

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di Legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema interno.

La Società adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di Legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegate come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del codice etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

#### ***Tutela del patrimonio aziendale***

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Il Destinatario, a seconda della propria funzione e del rapporto in essere con la Società, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

I soggetti che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Società, i dati riservati potranno essere utilizzati esclusivamente nell'interesse societario e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### ***Informazioni riservate su terzi soggetti***

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, non è possibile chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### ***Utilizzo dei beni aziendali***

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire con diligenza al fine di consentirne la tutela e la preservazione, attuando comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, il personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto espressamente a quanto segue:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere a linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Società;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

#### ***Operazioni e transazioni***

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità etica della controparte contrattuale (es. Modello 231, Certificazioni, Rating di legalità, etc.).

#### ***Sistemi informatici***

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

È inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;



- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare files sharing softwares.

#### *Relazioni con i clienti*

##### **Imparzialità**

La Società si impegna ad offrire i propri servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

##### **Contratti e comunicazione ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

##### **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento del personale della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

##### **Trattamenti dei dati**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti la Società si attiene alle disposizioni contenute nel DL 196/2003; al riguardo, viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 13 del DL 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto al personale il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

Il personale dovrà trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### *Rapporti con i fornitori*

##### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

I fornitori all'atto di sottoscrizione del contratto sottoscrivono apposita dichiarazione di aver preso visione del presente Codice Etico, obbligandosi a rispettare i principi in esso contenuti e la normativa di cui al Decreto, pena, per le violazioni più gravi, la risoluzione del contratto.

##### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### *Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni*

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione.

##### **Correttezza e lealtà**

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

### ***Regali, omaggi e benefici***

Non è consentito ad alcuno elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Società.

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

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad Euro 100,00. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora taluno della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

### ***Influenza sulle decisioni della P.A.***

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;

- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Le suddette prescrizioni e regole si applicano anche nei confronti dei soggetti che, in nome e per conto di CB CONSULBROKERS SPA, pongano in essere attività di mediazione e/o intermediazione nei riguardi di soggetti riconducibili nel novero dei cc.dd. "Pubblici decisori".

In particolare, i mediatori/intermediari che operano per conto ed in favore di CB CONSULBROKERS SPA devono osservare le seguenti regole di condotta:

- garantire la completa trasparenza e tracciabilità dell'attività svolta presso i Pubblici decisori, predisponendo, a richiesta di CB CONSULBROKERS SPA, report scritti indirizzati al vertice societario e/o alla funzione responsabile del loro operato. Tale report dovrà dare conto:
  - dell'attività svolta dall'intermediario o mediatore, incluso il numero degli incontri, l'oggetto e l'eventuale documentazione di supporto;
  - degli obiettivi prefissati e di quelli conseguiti;
  - dei soggetti pubblici verso cui l'attività è stata svolta.
- astenersi dal porre in essere condotte tali da esercitare forme di pressione che limitino il consiglio di amministrazione e l'imparzialità del decisore pubblico;
- garantire al decisore pubblico l'identificabilità propria, della Società per la quale si opera e degli interessi rappresentati;
- fornire alle istituzioni informazioni complete, corrette e non fuorvianti;
- astenersi dal porre in essere condotte idonee ad indurre in errore i decisori pubblici o a contravvenire a norme di comportamento loro applicabili.

#### *Relazioni esterne*

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito alle relazioni esterne della Società.

#### ***Efficacia esterna del Codice Etico***

Chiunque, agendo in nome e per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del codice etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancanza o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.

#### ***Conflitto di interesse***

Tutti i Destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi

propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i Destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Società a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicato al consiglio di amministrazione competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### ***Pratiche concorrenziali***

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della *ratio* della Legge per gli incarichi di fornitura di servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

#### ***Regali e benefici***

Si veda precedente capitolo 7.6.2.

#### ***Mass Media***

La Società intratterrà rapporti con i mass media all'insegna della trasparenza e della verità. Le comunicazioni potranno essere effettuate solo dai funzionari a ciò incaricati, in coordinamento con gli organi sociali.

#### ***Trasparenza ed etica fiscale***

CB CONSULBROKERS SPA ritiene il corretto pagamento dei tributi un fondamentale contributo alle economie nazionali e alla propria collettività.

Per tali ragioni la Società condanna qualsiasi condotta finalizzata all'evasione fiscale e si impegna ad assolvere correttamente e regolarmente agli adempimenti fiscali, ricercando e sviluppando, ove possibile, relazioni con le autorità fiscali improntate alla massima trasparenza ed al rispetto reciproco.

Vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di osservare la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

I Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla corretta gestione degli adempimenti fiscali e tributari di CB CONSULBROKERS SPA e tese a fornire una informazione veritiera e corretta sull'imponibile fiscale della società e sui tributi da versare.

Laddove sussistano dubbi interpretativi nella normativa fiscale e nell'attività di pianificazione fiscale, CB CONSULBROKERS SPA valuta, innanzitutto, di chiarire i dubbi mediante formali interlocuzioni con l'amministrazione finanziaria (ad es. mediante interpello) e, ove ciò non sia possibile, predilige sempre un approccio prudenziale indipendentemente dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi fiscali.

#### *Gestione delle operazioni societarie*

##### ***Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società***

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

##### ***Rapporti con gli organi di controllo della società***

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

##### ***Tutela del patrimonio della società***

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

##### ***Tutela dei creditori della società***

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

##### ***Conflitto di interessi dell'amministratore***

L'amministratore è tenuto a rendere noto all'assemblea dei soci, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi all'assemblea dei soci valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

### ***Influenza sull'assemblea dei soci***

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### ***Diffusione di notizie false***

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti le società stesse, i loro dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

### ***Rapporti con autorità di pubblica vigilanza***

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

### ***Rapporti con operatori bancari***

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

### ***Rapporti tra privati***

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

## **MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### *1.1 Principi organizzativi*

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

In particolare, la Società rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

La Società vincola coloro che svolgano la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi societari. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni lavoratore che effettui operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

### *Trasparenza della contabilità*

La contabilità della Società risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I Destinatari del Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di



supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione.

La Società promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del Codice Etico in ordine alle regole (norme di Legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

#### *Controlli e verifiche*

Attraverso personale competente, la Società garantisce la disponibilità a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti oltre che le richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dei dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

La Società vieta al proprio amministratore e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

#### ***Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico***

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di amministrazione;
- Direzione competente;
- Responsabili di funzione;
- Organismo di Vigilanza.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società;
- suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale;
- comunicare ai responsabili di funzione e agli Organi Sociali, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'amministratore unico che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

#### ***Segnalazione di problemi o di sospette violazioni***

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al Sistema Disciplinare allegato al Modello.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della Società, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni. In particolare, la violazione delle norme di cui al Codice Etico:

- da parte dei membri degli organi sociali, può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge;
  - da parte del personale dipendente, costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di Legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare;
  - da parte di fornitori e collaboratori esterni, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di Legge.
- Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicato al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione per le azioni del caso.

#### ***Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni***

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si rinvia all' Allegato "Sistema Disciplinare", parte integrante del Modello.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne gli Amministratori, attraverso provvedimenti disciplinari che vanno dal richiamo scritto o diffida e, nei casi più gravi, alla revoca dell'incarico.
- Per quanto concerne gli altri soggetti "apicali", diversi dagli amministratori, attraverso provvedimenti disciplinari che vanno dal richiamo verbale o scritto, alla multa o, nei casi più gravi, alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino al licenziamento.
- Per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo verbale o ammonizione scritta, alla multa, o nei casi più gravi, alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione o licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

- Per quanto concerne i membri del Collegio Sindacale e dell'OdV, attraverso provvedimenti disciplinari che vanno dalla diffida sino, nei casi più gravi, alla revoca dell'incarico.
- Per quanto concerne gli altri Destinatari del Codice Etico (consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società), verranno attivate modalità specifiche di natura contrattuale; in particolare, sono previste misure che vanno dalla diffida al rispetto del Modello all'applicazione di una penale e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### *Riservatezza*

I Destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti conosciuti per le prestazioni svolte. La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

#### *Diffusione, comunicazione e formazione*

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### *Procedure operative e protocolli decisionali*

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa da parte dei soggetti indicati dal DL 231/2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

#### *Sistema di deleghe*

A parte i soggetti già qualificati (Direzione), la Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito della Società in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### *1.1 Conflitti con il Codice Etico*

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

In caso di dubbi interpretativi o applicati ivi relativi al Codice Etico, l'interessato dovrà rivolgersi quanto prima all'OdV, al fine di discutere quanto rilevato.

### *Iter di approvazione e modifiche*

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di amministrazione in data 28/4/2023 unitamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico sarà approvata dall'amministratore unico previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i Destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- il consiglio di amministrazione esamina le proposte dell'OdV e delibera, di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.