

# CODICE ETICO

REGOLAMENTO		CODICE ETICO	
-------------	--	--------------	--

Approvato da	<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Data di approvazione	<b>18 dicembre 2025</b>
--------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------

Stato	<b>In vigore dal 18 dicembre 2025</b>	Versione	<b>II</b>
-------	---------------------------------------	----------	-----------

REVISIONE		
-----------	--	--

N°	Data di approvazione	Motivazione
<b>II</b>	<b>18 dicembre 2025</b>	<b>Aggiornamento del documento</b>
<b>I</b>	<b>14 maggio 2019</b>	<b>Approvazione del documento</b>



---

J-Invest S.p.A.

Sede legale: Via Castiglione, 8 | 40124 Bologna

Capitale sociale: Euro 5.000.000,00 i.v.

N. di Iscrizione al Registro Imprese di Bologna, Partita IVA e Codice Fiscale: 06110740963

Iscrizione no. 148 Albo degli Intermediari Finanziari ex art. 106 TUB

## Sommario

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>1</b>
<b>3. DESTINATARI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>3</b>
4.1 Legalità.....	3
4.2 Imparzialità, correttezza ed onestà .....	4
4.3 Politiche ESG.....	4
4.4 Rapporti con gli organismi di controllo.....	5
4.5 Integrità della persona.....	5
4.6 Meritocrazia .....	5
4.7 Ruolo attivo dei responsabili .....	5
4.8 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
4.9 Conflitto di interessi.....	6
4.10 Riservatezza .....	6
4.11 Rendicontazione finanziaria.....	7
4.12 Insider trading.....	7
4.13 Corporate governance .....	8
<b>5. RISORSE UMANE.....</b>	<b>8</b>
5.1 Tutela delle risorse umane.....	8
5.2 Imparzialità, pari opportunità e meritocrazia .....	9
5.3 Ambiente di lavoro positivo .....	9
5.4 Pratiche per un ambiente sano e sicuro.....	10
5.5 Rapporti con il Personale .....	10
<b>6. PROTEZIONE DEI BENI.....</b>	<b>11</b>
6.1 Risorse aziendali.....	11
6.2 Proprietà intellettuale .....	11
6.3 Tutela della privacy.....	11
6.4 Informazioni riservate.....	12
6.5 Prevenire il riciclaggio di denaro e il finanziamento al terrorismo .....	13
6.6 Appropriazione indebita di beni della Società.....	13
6.7 Uso del software della Società.....	13
6.8 Uso di dispositivi elettronici .....	14
<b>7. RAPPORTI CON I TERZI .....</b>	<b>14</b>
7.1 Concorrenza leale .....	14
7.2 Criteri di condotta nei confronti dei debitori o procedure concorsuali.....	15
7.3 Criteri di condotta nei confronti delle banche e degli intermediari finanziari .....	15
7.4 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei potenziali fornitori (inclusi i consulenti).....	15
7.5 Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	16
7.6 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni ed altri enti rappresentativi.....	17
7.7 Rapporti con i media.....	17
7.8 Sponsorizzazione e patrocinio di convegni, mostre, fiere ed altre manifestazioni .....	17
<b>8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE</b>	

<b>ETICO.....</b>	<b>18</b>
8.1 Governance .....	18
8.2 Comunicazione e formazione.....	18
Violazioni del Codice Etico .....	18
8.3 18	
8.4 Segnalazioni - Whistleblowing.....	19

## 1. PREMESSA

J-Invest S.p.A. (in breve anche solo la “Società” o “J-Invest”) è un intermediario finanziario vigilato iscritto al n. 148 dell’Albo degli Intermediari Finanziari ex art. 106 TUB.

Il presente Codice Etico rappresenta un elemento fondamentale del sistema valoriale e organizzativo della Società, definendo i principi, i valori e le regole di condotta che devono orientare l’operato di tutti coloro che, a diverso titolo, collaborano con esso.

Con l’obiettivo di rafforzare ulteriormente il proprio impegno in materia di legalità, trasparenza e responsabilità, la Società ha previsto l’aggiornamento del presente Codice, avendo completato un percorso di adeguamento normativo e organizzativo che ha portato all’introduzione di importanti novità, tra cui:

- l’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, volto ad aumentare la prevenzione della commissione di reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti;
- la costituzione dell’Organismo di Vigilanza (OdV), con compiti di supervisione sull’efficace attuazione e aggiornamento del Modello 231 e del presente Codice Etico;
- la predisposizione e l’aggiornamento della procedura di whistleblowing, che garantisce la possibilità di segnalare, anche in forma anonima e riservata, comportamenti illeciti o contrari ai valori etici della Società, nel rispetto delle tutele previste dalla normativa vigente;
- l’adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, che ha comportato la revisione dei processi interni e l’adozione di misure organizzative e tecniche volte a garantire un trattamento dei dati improntato ancor di più a liceità, correttezza, trasparenza e tutela dei diritti degli interessati;
- l’ispirazione alla normativa e ai principi ESG (Environmental, Social and Governance), con l’integrazione di criteri ambientali, sociali e di buona governance nelle politiche e nei processi aziendali, a conferma della volontà della Società di contribuire in modo concreto a uno sviluppo sostenibile, inclusivo e responsabile.

## 2. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico esprime i principi di deontologia aziendale e regole di condotta volti a prevenire, secondo l’ordinamento italiano, la commissione dei reati e tutti quei comportamenti in contrasto con i valori che J-Invest intende promuovere. La Società intende riaffermare il proprio impegno

verso un modello di gestione etico e responsabile, che coniughi integrità, sostenibilità e rispetto delle normative, quale fondamento imprescindibile per la creazione di valore duraturo nel tempo.

Il Codice Etico è elemento essenziale e funzionale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (in breve il “Decreto 231”) di cui la Società si è dotata, al fine di aumentare la prevenzione della commissione dei reati presupposti previsti dal Decreto 231 stesso.

Definisce i principi fondamentali, gli standard etici di condotta e le regole di comportamento che devono essere osservati da tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo o con qualsiasi forma di collaborazione, operano con la Società.

Il rispetto del presente Codice costituisce una condizione imprescindibile per l’instaurazione, la gestione e il mantenimento di qualunque rapporto professionale, commerciale, contrattuale o istituzionale; si ispira ai più elevati standard di integrità, legalità e responsabilità, riconosciuti a livello nazionale e internazionale, ed è redatto in conformità ai principali riferimenti normativi e volontari di settore. La violazione di essi costituisce di per sé inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare richiamato nel Modello 231.

Il Codice costituisce inoltre uno strumento fondamentale per l’attuazione della strategia di sostenibilità della Società, in quanto si ispira alle istanze sociali, ambientali ed etiche nei processi aziendali, contribuendo alla mitigazione dei rischi di non conformità, alla salvaguardia della reputazione e al consolidamento del senso di appartenenza e fiducia nei rapporti con tutti gli stakeholder.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Società, in primo luogo gli azionisti e, quindi, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner commerciali. In senso allargato sono, inoltre, stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della società.

Allo stesso tempo, la Società si aspetta che il Personale rispetti le regole aziendali e i principi enunciati nel presente Codice Etico, operando secondo i più alti standard etici e nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

Il Codice Etico viene emanato per evitare atti illeciti e per promuovere:

- una condotta onesta ed etica, inclusa la gestione etica di conflitti di interessi effettivi o apparenti tra relazioni personali e professionali;
- una divulgazione completa, corretta, tempestiva e comprensibile nei rendiconti e nei documenti presentati o inviati nel rispetto della legge, dello statuto, del presente codice e delle procedure aziendali interne;
- la conformità a normative, leggi e regolamentazioni in vigore;
- la tempestiva segnalazione interna di eventuali violazioni del Codice Etico.

Le norme esposte, che in alcuni casi possono essere più rigorose rispetto ai requisiti legali, sono intese a proteggere l’integrità della Società e ad assicurare la conformità alle leggi ed alle

regolamentazioni di qualsiasi paese in cui opera. Una condotta che violi tali norme non è conforme e la violazione del Codice Etico può comportare, per coloro che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente, provvedimenti disciplinari, compresa la cessazione del rapporto stesso, senza escludere, ove consentito dalla legge, la possibilità di ulteriori azioni anche di natura penale.

### **3. DESTINATARI**

Il Codice rappresenta un manifesto destinato sia alla informazione dei Destinatari che alla diffusione di tale cultura anche presso agli stakeholders.

I principi e le disposizioni espressi devono essere rispettati, senza eccezione alcuna, dalle seguenti categorie (insieme “Il Personale”):

- tutti i titolari di rapporto di lavoro di dipendenza, nonché le persone fisiche o giuridiche titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o di altro rapporto
- tutte le persone fisiche o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

Sono Destinatari del Codice, oltre che le categorie sopracitate, anche i fornitori, i clienti, gli altri partner commerciali e i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene relazioni di natura contrattuale, continuativa o occasionale che agiscano per conto o nell’interesse della Società, sia sul territorio nazionale sia all’estero.

### **4. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA**

Di seguito sono riportati i criteri etici e comportamentali fondamentali riconosciuti dalla Società a cui devono necessariamente fare riferimento tutti i Destinatari coinvolti al fine di favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

#### **4.1 Legalità**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché del Codice Etico e delle procedure interne. Tutto il Personale, infatti, è tenuto ad osservare le normative vigenti oltre ad attenersi scrupolosamente alla normativa interna (Regolamenti, Policy, Procedure) anche considerando il proprio ruolo e livello di responsabilità.

Qualsiasi comportamento contrario alla legge e non solo quelli specificamente richiamati nel Modello 231, anche se posto in essere nell’interesse della Società, non è in alcun modo tollerato e le condotte sono sanzionate in conformità al Modello 231 adottato dalla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o di un vantaggio, anche indiretto, per la Società può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi, regole e procedure.

La Società si attende dal Personale, anche al di fuori dell'orario e degli ambienti di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, pertanto idonei a consolidare la fiducia reciproca, che costituisce il presupposto fondamentale del rapporto di lavoro.

La Società, inoltre, adotta misure preventive e controlli atti ad evitare rapporti con soggetti che non dimostrino comportamenti improntati al principio di legalità.

#### **4.2 Imparzialità, correttezza ed onestà**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder, la Società evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sul genere o sull'orientamento sessuale, politico, sulla razza, sull'origine nazionale, sulla provenienza geografica, sulla religione, oltre che su eventuali altri parametri stabiliti dalle leggi in vigore.

Il Personale deve agire con imparzialità ed assumere decisioni con rigore nel rispetto della normativa interna.

Nel caso in cui si subiscano pressioni o qualsiasi richiesta di favori che riguardino la propria attività lavorativa all'interno della Società, o qualsiasi azione atta a non compiere il proprio dovere di imparzialità, è necessario informare il proprio responsabile; se ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, dovrebbe esserne informata la struttura di Internal Audit.

In nessun caso il presunto perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. La Società, infatti, afferma che la violazione della legge non può costituire in nessun caso e per nessuna ragione un proprio interesse o un mezzo per conseguire un proprio vantaggio.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nel caso in cui i suddetti comportamenti, atti od omissioni comportino, inoltre, la violazione di disposizioni di legge nazionali o siano rilevanti ai sensi del Modello 231 adottato dalla Società, i comportamenti, atti od omissioni stessi devono essere denunciati utilizzando gli appositi canali di segnalazione implementati dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di "whistleblowing".

#### **4.3 Politiche ESG**

La Società riconosce l'importanza di integrare criteri ambientali, sociali e di buona governance (ESG) in tutte le proprie attività e decisioni finanziarie e intende ispirarsi nel promuovere uno sviluppo sostenibile, responsabile e inclusivo, orientando gli investimenti e i processi interni nel rispetto dell'ambiente, dei diritti umani, dell'equità sociale e della trasparenza gestionale.

La Società riconosce la responsabilità di integrare criteri ESG nelle proprie strategie e operazioni.

In ambito ambientale, adotta misure per contenere l'impatto delle attività aziendali, promuovendo il risparmio energetico, la digitalizzazione dei processi e il lavoro da remoto nei limiti consentiti.

Per quanto riguarda la sostenibilità sociale, valorizza il benessere del Personale, garantendo un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e libero da ogni forma di discriminazione o molestia. Sono promosse pari opportunità e la tutela dei diritti dei lavoratori appartenenti a categorie protette. Ogni violazione può essere segnalata secondo le procedure interne o tramite i canali previsti dalla normativa sul whistleblowing.

In materia di governance, la Società richiede al Personale il rispetto di standard etici elevati, operando con i principi già citati di integrità, trasparenza e conformità alle normative vigenti, con particolare attenzione alla prevenzione di fenomeni di riciclaggio e corruzione.

#### **4.4 Rapporti con gli Organismi di controllo<sup>1</sup>**

I rapporti con gli Organismi di controllo sono ispirati a principi di trasparenza, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione.

Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate agli Organismi di controllo.

#### **4.5 Integrità della persona**

La Società garantisce l'integrità fisica e morale del Personale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

#### **4.6 Meritocrazia**

La Società ritiene che solo il merito, individuale e dei team, debba essere il criterio per lo sviluppo della propria organizzazione, ad ogni livello. Si adopera, dunque, per permetterne una valutazione corretta e oggettiva, e ne promuove l'utilizzo come base dei sistemi di incentivazione e di sviluppo professionale del Personale.

#### **4.7 Ruolo attivo dei responsabili**

Al di là delle attribuzioni funzionali, è preciso compito di coloro che rivestono ruoli di responsabilità e coordinamento, promuovere attivamente la crescita delle risorse nel rispetto delle procedure aziendali e del Codice Etico, monitorando, indirizzando e valutando in modo imparziale il comportamento delle risorse in modo da instaurare un clima di fiducia orientato alla crescita sia

---

<sup>1</sup> Per Organismi di controllo si intendono le funzioni di Risk Management, Compliance, Antiriciclaggio, Internal Audit e l'Organismo di Vigilanza.

del singolo che del team, a livello di competenze, comprensione delle dinamiche aziendali, aspirazioni professionali e personali.

#### **4.8 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Il Personale della Società è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder e gli Organismi di controllo siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

#### **4.9 Conflitto di interessi**

Un conflitto di interessi si verifica nel caso di potenziali interferenze degli interessi personali con la capacità del Personale di esercitare un giudizio obiettivo o di svolgere il proprio lavoro negli interessi della Società. Nello specifico, ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di entità di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità. Il Personale è tenuto ad evitare conflitti di interesse oltre che a sottrarsi a situazioni di potenziale conflitto di interesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza, palese od occulta, del Personale in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda o per l'ottenimento di vantaggi personali;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere – d'opera o intellettuali – presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, il Personale della Società evita tutte le situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi; rendono noto, nei rispettivi ambiti operativi, ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, dandone tempestiva comunicazione ai Direttori a diretto riporto dell'Amministratore Delegato e/o lo stesso AD e si astengono dal procurarsi vantaggi personali nello svolgimento delle rispettive attività.

#### **4.10 Riservatezza**

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti alle proprie attività ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dal Personale. Al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e di gestione del personale,

essi, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, sono tenuti a non divulgare le informazioni non di pubblico dominio di cui siano venuti a conoscenza e ad utilizzarle soltanto per scopi strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.

A tal riguardo il Personale dovrà, anche ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dell'applicabile normativa interna della Società:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quando prescritto dalle relative procedure anche informatiche;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società vincola i soggetti terzi cui intende comunicare informazioni riservate al rispetto di specifici patti di riservatezza.

#### **4.11 Rendicontazione finanziaria**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere riscontro in una registrazione contabile adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Non è possibile effettuare fatture per operazioni inesistenti, registrazioni false o fuorvianti nei libri o nei registri della Società per alcun motivo così come non è consentito occultare o non registrare alcun fondo o bene della Società. Tutti i soggetti coinvolti devono assicurare che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, oltre che riflettere elevati standard di correttezza negli adempimenti fiscali e nel rispetto delle procedure interne.

La Società si impegna a favorire l'attività degli organi di vigilanza fornendo informazioni complete e trasparenti.

Nella redazione dei documenti contabili e nelle comunicazioni societarie, il Personale deve operare con diligenza e fedeltà sia ponendo attenzione e scrupolo nell'esecuzione delle attività, sia vietando l'uso improprio di informazioni riservate o il loro impiego lesivo per l'azienda.

#### **4.12 Insider trading**

È illegale acquistare o vendere strumenti finanziari e/o quote di partecipazione (personalmente o per conto di altri) sulla base di informazioni materiali non pubbliche di cui il Personale sia venuto

a conoscenza in ragione della posizione ricoperta e dell'attività svolta all'interno della Società. È inoltre illegale comunicare (ossia, “suggerire”) informazioni materiali non pubbliche ad altri in modo che possano acquistare o vendere titoli in base a tali informazioni. Se si è a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche su J-Invest o qualsiasi altra società, compresi appaltatori, fornitori o partner commerciali, è vietato commerciare (direttamente o indirettamente) o suggerire ad altri di commerciare titoli di tale società. Le informazioni materiali non pubbliche costituiscono informazioni concrete che un investitore ragionevole vorrebbe conoscere prima di una decisione d'investimento. Esempi di informazioni materiali non pubbliche, comprendono:

- risultati finanziari annuali o trimestrali;

- previsioni finanziarie;
- sviluppi finanziari o commerciali significativi;
- possibili fusioni, acquisizioni, joint venture o altre operazioni straordinarie;
- sviluppi di prodotti/servizi significativi.

Tali divieti restano validi per tutto il tempo in cui le informazioni note rimangono materiali e non pubbliche.

#### **4.13 Corporate governance**

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole; promuove la completezza di informazione e tutela il loro interesse. Il sistema di corporate governance adottato dalla Società è conforme a quanto previsto dalla legge ed è indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

La Società adotta, inoltre, come riferimento per un'efficace definizione del proprio modello di governo societario i regolamenti interni, organizzativi e sul credito richiesti dalla Banca d'Italia agli intermediari iscritti nell'Albo Unico ex art. 106 TUB.

## **5. RISORSE UMANE**

### **5.1 Tutela delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della Società, che considera la professionalità e l'impegno del Personale valori essenziali per il raggiungimento dei propri obiettivi.

La Società rispetta e tutela la dignità, la salute, la sicurezza e la privacy del Personale, provvedendo ad informare, al momento dell'assunzione ed a seguito di modifiche dei processi di produzione, in ordine ai loro diritti nonché ai rischi nei quali possono incorrere nello svolgimento della loro prestazione lavorativa.

La Società ne tutela, in particolare, l'integrità fisica e morale, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica nonché ogni atteggiamento o comportamento che leda la dignità individuale.

## **5.2 Imparzialità, pari opportunità e meritocrazia**

Uno dei principi fondamentali, per la realizzazione di un ambiente di lavoro positivo, è la modalità di collaborazione tra tutti coloro che lavorano nella e con la Società.

La Società è impegnata a garantire l'eterogeneità delle persone e dei loro talenti, opinioni e vedute, garantendo a tutti pari opportunità sulla base dei principi dell'imparzialità e meritocrazia. Il merito sarà dunque l'unico criterio di giudizio: la Società si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione o favoritismo che sia basata sul genere o sull'orientamento sessuale, sulla razza, sull'origine nazionale, sulla provenienza geografica, sulla religione, oltre che su eventuali altri parametri stabiliti dalle leggi in vigore. Tale impegno alla meritocrazia si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi l'assunzione, la formazione, l'assegnazione di lavoro, la promozione, il trasferimento e la conclusione del rapporto di lavoro. Resta comunque inteso che, per le diverse sedi della Società, le remunerazioni terranno conto delle condizioni prevalenti nei locali mercati del lavoro.

## **5.3 Ambiente di lavoro positivo**

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro decoroso e produttivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutto il Personale di svolgere al meglio l'attività lavorativa. In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- fare uso di sostanze stupefacenti o abusare di alcolici durante l'orario di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti del Personale riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale, orientamento politico;

- porre in essere proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione o messa in circolazione di immagini a sfondo sessuale o battute oscene;
- attuare azioni ritorsive contro il Personale che si opponga a, protesti contro o denunce in buona fede un caso di discriminazione o molestia o offesa alla persona.

I Collaboratori si astengono inoltre in ogni luogo da comportamenti e dichiarazioni che possano pregiudicare l'immagine ovvero ledere l'identità personale della Società.

#### **5.4 Pratiche per un ambiente sano e sicuro**

La Società si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro nel rispetto dell'ambiente e in conformità a tutte le normative a protezione della sicurezza (nel rispetto della normativa prevista ex L. 81/08) del Personale e dell'ambiente. Ciascuno deve prestare la massima attenzione alla prevenzione dei pericoli onde evitare incidenti e lesioni personali. Si è responsabili di osservare tutte le norme di sicurezza e salute e le pratiche pertinenti al proprio lavoro. Si è inoltre responsabili di prendere tutte le precauzioni necessarie a proteggere sé stessi e i propri colleghi.

#### **5.5 Rapporti con il Personale**

Nel selezionare il Personale, la Società si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità e tenendo conto delle effettive esigenze aziendali, ivi incluse quelle inerenti alla sicurezza aziendale ed il vincolo fiduciario.

Nel processo di selezione sono dunque vietati:

- favoritismi sulla base di conoscenze personali, rapporti di parentela o di potenziali vantaggi indiretti che la Società potrebbe ricavare;
- accettazione da parte del Personale (interno o esterno alla funzione di selezione del personale) di somme di denaro, regali o omaggi di qualsiasi valore o natura, e a qualsiasi titolo.

Lo sviluppo e la formazione dei dipendenti sono basati sul principio della pari opportunità e sul riconoscimento delle potenzialità professionali, delle competenze e dei risultati raggiunti da ognuno. Nella stipulazione dei contratti, la Società si conforma alle regole stabilite dalla normativa applicabile e dalla contrattazione collettiva vigente. Nella gestione dei rapporti, la Società riconosce e tutela tutti i diritti di cui questi godono, tenuto conto ove applicabile anche della loro eventuale posizione di subordinazione al potere direttivo, organizzativo e gerarchico.

La Società vigila affinché non siano attuati comportamenti volti ad indurre o costringere, direttamente o indirettamente, il Personale a tenere condotte contrarie a quanto previsto dalla legge, dallo statuto, dal Codice Etico o dalle procedure aziendali.

La Società tutela e promuove la formazione del Personale, allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale e culturale. La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti.

## **6. PROTEZIONE DEI BENI**

### **6.1 Risorse aziendali**

L'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse aziendali è un fattore critico per il benessere della Società. La Società mantiene tali risorse e tecnologie per legittime attività commerciali e per supportare un clima professionale e positivo. Il Personale è tenuto ad impiegare beni, mezzi e risorse aziendali nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità. Nell'utilizzo dei beni, dei mezzi e delle risorse aziendali, essi sono vincolati ad assumere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso. Il Personale è responsabile di beni, mezzi e risorse a esso affidato ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico circa il loro utilizzo in contrasto con la destinazione d'uso. L'eventuale tolleranza, anche prolungata, di un utilizzo non corretto delle risorse aziendali non rappresenta un'autorizzazione ad un utilizzo delle stesse né preclude l'adozione di misure volte a sanzionare comportamenti scorretti.

### **6.2 Proprietà intellettuale**

Il Personale è tenuto a salvaguardare la proprietà intellettuale della Società utilizzandola solo nei modi previsti dalle leggi applicabili e impedendone l'uso o la diffusione a terze parti senza la preventiva autorizzazione del proprio superiore. Non è consentito in particolare l'effettuazione senza esplicita autorizzazione di copie personali dei documenti, dei dati, del software, o di altra proprietà intellettuale della Società. Al termine del rapporto lavorativo, Il Personale è tenuto a restituire all'azienda ogni forma di proprietà intellettuale (inclusi documenti, report, dati, software) della Società ed a eliminarne qualsiasi copia personale, anche precedentemente autorizzata.

### **6.3 Tutela della privacy**

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, la Società raccoglie una quantità significativa di dati personali di stakeholder esterni, banche e intermediari finanziari con cui lavora, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera, comprensiva del GDPR e della normativa interna applicabile.

In particolare, la Società si impegna a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione; ad utilizzare nel trattamento dei dati personali gli strumenti tecnicamente più idonei ed ogni misura e precauzione necessaria ed opportuna per garantire la sicurezza e la riservatezza dei suddetti dati; a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi

non autorizzati i dati personali di cui la Società sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

La Società incarica per iscritto il Personale al trattamento dei dati personali di cui è titolare o responsabile del trattamento, indicando le modalità operative per rispettare gli impegni contrattuali e di legge. Si segnala che eventuali violazioni individuali agli obblighi di tutela dei dati di proprietà o in gestione alla Società potrebbero comportare la terminazione del rapporto di lavoro, la richiesta di un significativo risarcimento danni e/o l'avvio di un procedimento penale nei confronti del singolo. Ad esempio, sarà adottata la massima severità consentita dalle leggi vigenti nel perseguire eventuali comunicazioni a terzi non autorizzati di dati relativi a investimenti e/o acquisiti di crediti effettuati dalla Società.

#### **6.4 Informazioni riservate**

Chi, in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società, può venire - direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, le sue attività, i suoi prodotti, quali a titolo esemplificativo: strategie; attività di ricerca e sviluppo; attività promozionali o di vendita o campagne pubblicitarie; nominativi e dati di contatto dei clienti della Società (ivi inclusi i titolari dei crediti oggetto di acquisto e/o gestione), risultati finanziari o operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale.

Le conoscenze sviluppate dalla Società costituiscono una fondamentale risorsa che il Personale deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la Società potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine. Pertanto, il Personale è tenuto a non rivelare a terzi, informazioni riguardanti aspetti tecnici, commerciali ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza. Sono, ovviamente, esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse ed a mantenerne la confidenzialità. È pertanto assolutamente necessario trattare gli argomenti confidenziali con il massimo riserbo, evitando di fornire informazioni di alcun genere senza la necessaria autorizzazione, e conservare la documentazione a carattere confidenziale con la massima discrezione ed attenzione. Occorre quindi tenere presente che:

- è importante astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante la Società che non sia di pubblico dominio, senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato (o dei soggetti eventualmente dallo stesso delegati), in qualsiasi momento sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- occorre prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania o nella propria area di lavoro o in aree ove chiunque potrebbe averne accesso. È necessario, inoltre, trattare argomenti confidenziali con la massima

discrezione, in particolare in pubblico, sui mezzi pubblici di trasporto, nei locali pubblici o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;

- è opportuno chiedere ai Destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale;
- occorre rispettare il carattere riservato delle informazioni private concernenti il Personale.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società, soprattutto alla concorrenza, nonché l'utilizzazione delle stesse a vantaggio proprio o altrui, costituisce un illecito disciplinare, nonché un comportamento giuridicamente perseguibile anche se realizzato successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa intervenuta.

### **6.5 Prevenire il riciclaggio di denaro e il finanziamento al terrorismo**

La Società e il Personale devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio e antiterrorismo, in qualsiasi giurisdizione competente.

Non è consentito essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè, detenzione o reimpiego) di proventi da attività criminali in qualsivoglia forma o modo o il finanziamento del terrorismo. Devono verificare, altresì, in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

È vietata qualsiasi operazione in contanti oltre le soglie di legge e ogni transazione deve essere pienamente tracciabile e documentata. Tutti i destinatari del Codice hanno l'obbligo di valutare con attenzione eventuali operazioni sospette e, quando ricorrono i presupposti normativi, procedere alla Segnalazione di Operazione Sospetta (SOS) secondo le procedure interne. Allo stesso modo, eventuali comportamenti o anomalie rilevate devono essere riferiti, nelle modalità specificate nel paragrafo 8.4, tramite i canali interni di whistleblowing, che costituiscono non solo un adempimento normativo ma un preciso dovere etico aziendale, volto a tutelare l'integrità della Società.

### **6.6 Appropriazione indebita di beni della Società**

È vietato appropriarsi dei beni della Società (o di terze parti in attività con esso) per uso personale. In modo analogo, è vietato addebitare le spese personali alla Società, ad eccezione di quanto consentito dalle norme di benefit formalmente approvate. Tutti i beni di proprietà della Società, incluso il materiale prodotto dai dipendenti, i manuali formativi e le informazioni riservate, devono essere restituiti contestualmente alla conclusione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

### **6.7 Uso del software della Società**

Non sono consentiti l'acquisizione, la copia e l'uso non autorizzato da parte dei responsabili dell'area tecnologia della Società di software proprietari o di terze parti. Se non espressamente

autorizzato, il Personale non può effettuare o distribuire copie del software o della documentazione da utilizzare all'interno della Società o per altri fini né per uso personale o altrui, inclusi clienti e membri della famiglia. Tutto il software commerciale utilizzato da o per conto della Società o su tutti i computer di proprietà dello stesso deve essere acquistato tramite i canali appropriati in base alle procedure aziendali approvate. Non è consentito introdurre nella Società software proveniente da fonti non autorizzate, né installare senza formale autorizzazione software personali sui computer di proprietà delle società della Società.

### **6.8 Uso di dispositivi elettronici**

In generale, i dispositivi elettronici appartenenti alla Società e i servizi elettronici forniti (inclusa la posta elettronica) devono essere utilizzati solo per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tutti sono tenuti a utilizzare tali risorse in modo responsabile, professionale, etico e lecito. I sistemi non devono essere utilizzati in modo da interrompere o danneggiare l'attività della Società o da violarne le norme o le leggi. Inoltre, dati, programmi, documenti, corrispondenza e altri file memorizzati o trasmessi tramite dispositivi elettronici sono di proprietà della Società e devono essere salvaguardati con la stessa diligenza dei tradizionali documenti cartacei.

## **7. RAPPORTI CON I TERZI**

### **7.1 Concorrenza leale**

La Società conforma la propria attività alla salvaguardia dei principi di concorrenza e libertà del mercato e orienta l'attività a tali principi.

In base alla sua strategia, la Società compete in modo aperto, energico, indipendente e leale in conformità a tutte le leggi applicabili in materia di antitrust e concorrenza e senza accordi o contratti anticoncorrenziali con altre aziende.

Di conseguenza, il Personale della Società non può prendere accordi - in modo formale o informale - con i concorrenti per stabilire prezzi, manipolare o dividere il mercato o i clienti, boicottare i clienti né tentare di monopolizzare ingiustamente un mercato o impegnarsi in altri atti o accordi che limitino o pongano dei vincoli alla concorrenza. È ritenuto non accettabile compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

Il Personale è tenuto a operare in accordo a quanto espresso in precedenza e in conformità alle linee guida delle pratiche professionali e di antitrust fornite dalla Società e a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli Organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

## **7.2 Criteri di condotta nei confronti dei debitori o procedure concorsuali**

Per “debitori”, si intendono i soggetti titolari di debiti nei confronti della Società, incluse in senso lato le procedure concorsuali. I rapporti con i debitori e con le procedure concorsuali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza, fornendo informazioni complete ed esaurienti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative illecite o scorrette. Il Personale si impegna a comprendere le esigenze dei debitori, ad essere disponibili e cortesi. Il Personale non sollecita e tassativamente rifiuta offerte di somme di denaro, regali e omaggi, in beni o servizi, da parte dei debitori, a qualsiasi titolo.

Nello svolgimento delle attività di gestione e recupero crediti è altresì fatto divieto assoluto di adottare pratiche aggressive o intimidatorie, nonché qualsiasi forma di stalking, pressione indebita o violazione della privacy del debitore. Le interazioni devono sempre rispettare la dignità della persona, la normativa vigente e i principi etici della Società, orientando ogni azione alla correttezza, proporzionalità e trasparenza.

## **7.3 Criteri di condotta nei confronti delle banche e degli intermediari finanziari**

La condotta assunta nei confronti di Intermediari finanziari quali finanziatori o parte cedente di portafogli NPLs è improntata alla massima trasparenza nel rispetto dei principi di accuratezza, tempestività e correttezza. È fatto divieto ai collaboratori accettare “regali” denaro e beni tangibili, (per un importo di valore superiore ad euro 100/anno) da potenziale finanziatore.

## **7.4 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei potenziali fornitori (inclusi i consulenti)**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di costo, qualità, livello innovativo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti. Regali ed omaggi – di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro – potrebbero creare situazioni di condizionamento e quindi interferenze con uno svolgimento dei rapporti d'affari che sia libero da obblighi di riconoscenza. Pertanto, la Società impone alcune restrizioni sull'accettazione da parte del Personale (così come ai loro familiari) di regali o altri benefici offerti da persone con le quali si intrattengono o si potrebbero intrattenere rapporti d'affari, che possano comprometterne l'indipendenza di giudizio. Nei limiti di cui sopra, sono considerati “regali” denaro e beni tangibili, servizi e sconti su acquisti di merci o servizi. Il Personale non potrà accettare regali di valore stimato superiore ad euro 150 annui da ogni fornitore e/o potenziali fornitori.

Eventuali regali pervenuti, il cui valore presunto sia oltre tale soglia, dovranno essere immediatamente restituiti a spese della Società, nonché segnalati alla Direzione Affari Societari & Comunicazione, che a sua volta riporterà al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. 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 Collaboratori

ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono altresì immediatamente segnalare il fatto come sopra descritto.

### **7.5 Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra i membri degli organi sociali ed il Personale da un lato, e, dall'altro, la Pubblica Amministrazione, sia italiana che di altro Stato, le Istituzioni Comunitarie, gli Organismi, gli Enti e le Agenzie Internazionali e, in genere, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, anche se privati e/o organizzati in forma privatistica, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, con riguardo alle finalità di prevenzione dei reati di cui al Decreto 231.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la Società si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari della Pubblica Amministrazione e degli altri soggetti rilevanti. È fatto divieto al Personale della Società di fare o promettere a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ed agli altri soggetti rilevanti, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o altra utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società. È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia, nel rispetto delle procedure interne. In particolare, è vietato al Personale:

- promettere o concedere danaro o altra utilità ovvero presentare dichiarazioni e certificazioni di requisiti non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri al fine di ottenere indebitamente il rilascio di concessioni, licenze, autorizzazioni, contributi, erogazioni, finanziamenti, agevolazioni contributive, previdenziali o assistenziali ovvero di altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione o degli altri soggetti rilevanti;
- impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive e di vigilanza da parte della Pubblica Amministrazione o degli altri soggetti rilevanti;
- adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione o gli altri soggetti rilevanti, in sede o ad esito di procedure ad evidenza pubblica ed altre attività negoziali.

La Società, in relazione all'attività di produzione legislativa, regolamentare ed amministrativa, nei settori di suo interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva con gli enti, gli organi ed i soggetti deputati allo svolgimento della predetta attività. La Società intrattiene con tutte le Autorità che svolgono funzioni ispettive, di vigilanza, di regolazione e di garanzia, rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati, come espresso anche da apposita policy interna.

## **7.6 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni ed altri enti rappresentativi**

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo possibili candidati, forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

## **7.7 Rapporti con i media**

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni verso i media, riguardanti la Società, possono essere fornite dal Personale che abbia ricevuto apposita delega dal Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire la sicurezza, la coerenza, la completezza ed omogeneità ed univocità dell'informazione.

Il Personale non espressamente autorizzato dalla Società non può, neppure su sollecitazione, instaurare o intrattenere rapporti diretti con i mass media, né rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati o informazioni riguardanti la Società. Ciò vale in particolare per contenuti che possano risultare pregiudizievoli, influenzare il mercato di riferimento o danneggiare l'immagine aziendale, salvo specifica autorizzazione da parte degli organi competenti.

La comunicazione esterna della Società, inclusa quella veicolata attraverso il sito web aziendale, si ispira al principio del diritto all'informazione e non consente in alcun modo la diffusione di notizie false o fuorvianti. Ogni attività comunicativa è svolta nel pieno rispetto delle leggi, delle normative vigenti e delle pratiche etiche di riferimento.

## **7.8 Sponsorizzazione e patrocinio di convegni, mostre, fiere ed altre manifestazioni**

L'attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni, eventi ed iniziative di carattere sportivo, culturale, sociale, umanitario o ambientale ovvero che riguardino altri temi di interesse generale, purché offrano garanzia di serietà e qualità. In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati. La partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni, fiere, mostre ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti; la Società vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse in tali ambiti siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

## **8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

### **8.1 Governance**

Il Codice Etico e i relativi aggiornamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato. Le possibili revisioni tengono conto delle evoluzioni normative, delle migliori prassi e dell'esperienza maturata nella concreta applicazione del Codice.

Ogni modifica approvata è comunicata con le stesse modalità di diffusione previste per il Codice stesso.

### **8.2 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. La Società cura la massima diffusione del Codice Etico anche all'esterno, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni in esso contenute, al fine di informare compiutamente committenti, fornitori e appaltatori e tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere e, in generale, la politica aziendale alla quale essa si ispira.

La conoscenza e l'osservanza del Codice sono promosse, nello specifico, tramite:

- comunicazioni dedicate:
  - interne: pubblicazione del documento sulla rete intranet della Società.
  - esterne: mediante relativa pubblicazione sul sito internet istituzionale della Società.
- attività formative mirate, rivolte a dipendenti, collaboratori e consulenti, con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza, senso di responsabilità e comportamenti eticamente corretti

I contratti di lavoro e gli accordi con terzi contengono clausole di adesione ai principi enunciati nel Codice.

L'attuazione dei principi sanciti nel Codice avviene tramite la loro declinazione nei processi e nelle procedure della Società, formalizzati nel corpo normativo interno della stessa.

### **8.3 Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 e 2106 del codice civile, nonché per i Collaboratori della Società stessa con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

La Società s’impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

#### **8.4 Segnalazioni - Whistleblowing**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o situazioni anche solo potenzialmente non conformi ai principi espressi nel Codice Etico (e/o al sistema delle procedure e dei controlli interni che ne consentono la concreta attuazione), informa tempestivamente l’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 della Società, ove applicabile, ovvero l’Organo o la Funzione locale a cui sono attribuiti i compiti di controllo di cui al paragrafo precedente. La Società ha adottato un sistema di whistleblowing in conformità a quanto previsto da:

- Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e d.lgs. 24/2023;
- Art. 6, comma 2-bis d.lgs. 231/2001.
- Art. 4-undecies d.lgs. n. 58/1998 (“TUF”);
- Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF (5 dicembre 2019);

Le segnalazioni potranno essere effettuate, tramite le modalità previste dalla Procedura interna di Whistleblowing.

La gestione delle segnalazioni avverrà nel rispetto delle procedure di whistleblowing ed è proibita qualunque forma di ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti.