



**RE-STRUCTURING
FOR ASSET & NPL**

**CODICE
ETICO**

VERSIONE	APPROVATO DAL C.D.A. IL
02	09 Aprile 2024



La Società GMA s.r.l. (di seguito: *GMA* o *La Società*) è stata costituita nell'anno 2008. Nel corso degli anni GMA si è evoluta, adattandosi alle richieste del mercato grazie alle conoscenze maturate nel settore, ed è oggi un Servicer specializzato in **Credit Management**. L'operato della società si sostanzia nella valorizzazione degli asset posti a garanzia dei cosiddetti NPL – Non Performing Loans, ovvero quei crediti la cui riscossione è considerata, sotto diversi profili, a rischio. Specializzata nel credito ipotecario, GMA può contare su una struttura interna all'avanguardia nel *property management* e nella valorizzazione degli immobili mediante conversioni, piani di sviluppo e ristrutturazioni. Inoltre, la società amministra internamente e in conto terzi, come vere e proprie società immobiliari, numerose Re.O.Co. – Real Estate Owned Company, strumento innovativo ed essenziale per generare profitto da un credito ipotecario.

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO.....	5
1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice	5
1.2 Diffusione e formazione	6
1.3 Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori	7
1.3 Valenza del Codice nei confronti dei terzi	7
1.5 Efficacia giuridica e valore contrattuale del Codice	8
2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI SOCIETARI	9
2.1 Rapporti con i Customers	9
2.2 Rapporti con fornitori, Outsourcers, terzi coinvolti in partnership e altri prestatori di beni o servizi	10
2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza	11
2.5 Rapporti con i Mass-Media.....	12
2.6 Sponsorizzazioni e partnership, donazioni	12
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ	13
3.1 Trasparenza	13
3.2 Riservatezza e trattamento dei dati	15
3.3 Conflitto di interessi	16
3.4 Concorrenza.....	17
3.5 Whistleblowing – Tutela dei segnalanti.....	17
3.6 Omaggi e spese di rappresentanza.....	18
4. CONTROLLI INTERNI	18
4.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione	19
4.2 Reati societari	21
4.3 Reati tributari.....	22
4.4 Riciclaggio e Autoriciclaggio	23
4.5 Gestione del sistema informatico e telematico	24
4.6 Molestie sul luogo di lavoro	25
4.7 Salute e sicurezza.....	26
4.8 Ambiente	27

4.9	Diritto d'autore	27
5.	POLITICHE DEL PERSONALE	27
5.1	Selezione e gestione delle risorse umane	27
5.2	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti; fumo	28
6.	PRINCIPI DI ATTUAZIONE	28
6.1	Controlli e sistema sanzionatorio	29
6.2	Modalità di segnalazione di possibili violazioni.....	30
6.3	Aggiornamento	30

1. PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO

1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Il presente Codice Etico contiene un insieme di principi, impegni e responsabilità la cui osservanza è di fondamentale importanza per la corretta ed affidabile gestione della Società ed il suo regolare funzionamento, da cui discendono gli impegni di ordine etico che responsabili, dipendenti e collaboratori di GMA srl assumono ad integrazione delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti. Attraverso l'adozione del Codice Etico, la Società garantisce che i comportamenti dei destinatari siano sempre ispirati a criteri di **correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto**, con l'obiettivo di evitare che siano attuate condotte a qualsiasi titolo non idonee.

La Società ha come obiettivo aziendale la realizzazione delle proprie finalità istituzionali per ciascuno dei *core business* che ne costituiscono l'attività: la gestione dei crediti NP e la valorizzazione degli *asset*, in particolare immobili, che li garantiscono; la cartolarizzazione dei crediti; la messa a disposizione di valutazioni e perizie di alta qualità.

Tutte le operazioni, le attività ed in generale le condotte dei soggetti che operano in nome e per conto della Società, nonché di tutti gli altri destinatari del presente Codice, sono improntate ai principi di **massima onestà**, integrità, lealtà e trasparenza. I valori in esso contenuti devono essere un punto di riferimento nella gestione di tutte le relazioni aziendali. La **qualità dei servizi offerti** riveste un ruolo centrale per il raggiungimento degli obiettivi della Società, strettamente connessi alla creazione e massimizzazione del valore per i propri Stakeholder e tutti coloro che direttamente ed indirettamente entrano in contatto con la essa – azionisti, clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori.

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza ed il funzionamento della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, tutti i destinatari

del presente Codice devono fornire il **massimo livello professionale** di cui dispongono, astenendosi dall'assumere condotte, anche omissive, che possano entrare in conflitto con gli interessi della Società. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio di quest'ultima non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del Codice.

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società (di seguito "*il personale*"), in primo luogo il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, nonché a tutti i componenti dell'organigramma aziendale (di seguito: *responsabili*). Lo stesso si applica a tutti i funzionari, dipendenti ed impiegati della Società (di seguito: *dipendenti e collaboratori*), ai terzi coinvolti in partnership, ai clienti e a tutti coloro che con essa collaborano. Compete innanzitutto ai responsabili dare concretezza ai valori e principi contenuti nel Codice, cui i dipendenti e collaboratori della Società adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti.

Anche agli outsourcers ed ai collaboratori esterni viene chiesto di rispettare i principi contenuti nel presente Codice. A tale scopo ogni funzione responsabile dovrà osservare le procedure già stabilite a livello interno per la loro selezione dando rilievo unicamente a professionisti ed imprese qualificate che abbiano una buona reputazione. In ogni caso andranno tempestivamente riferite ai propri superiori le notizie in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni. È fatto obbligo di includere all'interno del contratto di collaborazione l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

1.2 Diffusione e formazione

La Società assicura, tramite i propri amministratori delegati:

- La massima diffusione del Codice presso tutti coloro che lavorano e collaborano con essa (comunicazione nel momento dell'instaurazione del rapporto,

emanazione di comunicazioni interne in occasione di aggiornamenti, pubblicazione sul sito internet della Società);

- Un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice e la disponibilità a rendere chiarimenti e delucidazioni circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme ivi contenute;
- Lo svolgimento di verifiche in merito ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, la valutazione dei fatti così appresi e, se necessario, l'attuazione delle adeguate misure sanzionatorie;
- Che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice e/o delle norme di riferimento.

1.3 Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori

A tutti i dipendenti e collaboratori viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice. Inoltre, gli stessi hanno l'obbligo di:

- Rispettare tutte le leggi ed i regolamenti nazionali vigenti, nonché le norme applicabili in tutti i Paesi in cui la Società si trova ad operare e/o nei cui confronti presta la propria attività;
- Astenersi dal realizzare comportamenti contrari a tali norme e a quelle del Codice, rivolgendosi agli Amministratori qualora sussista la necessità di chiarimenti in merito alle stesse o alle loro modalità di applicazione;
- Riferire tempestivamente agli Amministratori ogni notizia, personalmente appresa o da altri riferita, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e collaborare con le strutture che hanno il compito di verificare le possibili violazioni;
- Sensibilizzare gli Stakeholders della Società e tutti i fruitori dei suoi servizi affinché non si verifichino atti di discriminazione e/o violenza tra loro o in loro danno.

1.3 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e tutti i soggetti terzi che per mezzo di partnership, joint venture o altre modalità operino con e/o per conto della Società;
- Indirizzare i medesimi soggetti all'osservanza del Codice e sensibilizzarli verso i valori e principi in esso contenuti, operando affinché comprendano l'importanza che tali norme ed il loro rispetto rivestono per la Società e per il raggiungimento trasparente degli obiettivi aziendali;
- Riferire tempestivamente agli Amministratori ogni notizia, personalmente appresa o riferita da dipendenti e collaboratori, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e/o di legge e adottare, quando richiesto dalla situazione, le opportune misure correttive, anche in via immediata;
- Impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Efficacia giuridica e valore contrattuale del Codice

I principi etici e i doveri comportamentali descritti nel presente Codice hanno rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei responsabili, dei dipendenti e dei collaboratori interni ed esterni della Società¹. Il rispetto di tali norme rientra a pieno titolo negli obblighi di diligenza, correttezza e fedeltà a cui tutto il personale è tenuto nello svolgimento delle proprie attività e degli incarichi attribuiti. La loro violazione può costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

¹ ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI SOCIETARI

La Società si ispira, nella gestione delle proprie attività, ai principi di **lealtà**, **collaborazione** ed **efficienza**. Tutte le relazioni intrattenute per conto della Società devono essere improntate ai principi di buona fede, integrità morale ed imparzialità. Ogni operazione realizzata nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza gestionale nonché alla trasparenza delle informazioni e della contabilità: tutte le operazioni svolte devono essere chiare, veritiere ed assoggettabili a verifica.

2.1 Rapporti con la clientela

L'organizzazione dei servizi ha come obiettivo primario la piena soddisfazione delle esigenze della propria clientela che usufruisce dei servizi prestati.

Al fine di creare un rapporto solido e trasparente, la Società impronta i rapporti instaurati al rispetto delle norme di legge e ai regolamenti applicabili.

I dipendenti e collaboratori devono rispettare tutte le procedure internamente previste per la gestione dei rapporti con la clientela e per la prestazione dei servizi offerti.

È fondamentale nell'erogazione dei servizi il rispetto degli standard qualitativi: l'apprezzamento di coloro che in prima persona ne fruiscono è di grande importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la conseguente creazione di valore per la Società. Pertanto, a responsabili, dipendenti e collaboratori è richiesto di:

- Fornire, con efficienza e cortesia, nell'ambito di tutte le attività in cui la Società opera, servizi di qualità che soddisfino le aspettative e le necessità di clienti e Stakeholders;
- Fornire con accuratezza ed esaustività tutte le informazioni circa i servizi offerti, così da rendere il cliente consapevole delle caratteristiche e degli eventuali rischi ad essi connessi, nonché dei diritti ed obblighi che andranno ad assumersi perfezionando i relativi contratti;
- Attenersi a verità in tutte le comunicazioni.

Conseguentemente, è fatto divieto di:

- Tenere una condotta ingannevole idonea ad indurre in errore la clientela nella valutazione dei servizi offerti e/o ricorrere a pratiche elusive, potenzialmente in grado di forzare il giudizio del cliente;
- Esibire documenti o dati incompleti e/o alterati alla clientela.

2.2 Rapporti con fornitori, Outsourcers, terzi coinvolti in partnership e altri prestatori di beni o servizi

In ogni tipo di rapporto che includa soggetti fornitori, Outsourcers, partner d'affari e, in generale, prestatori di beni e/o servizi esterni alla Società (di seguito: *fornitori*), ai dipendenti e collaboratori è fatto obbligo di:

- Osservare le procedure internamente stabilite per la selezione di tali soggetti, prendendo in considerazione non solo criteri legati all'affidabilità tecnica ed economica ma anche criteri di selezione che, sulla base delle informazioni disponibili, garantiscano la correttezza e l'eticità delle prestazioni, evitando di intrattenere rapporti con soggetti che non rispondono ai valori di riferimento della Società ovvero quelli contenuti nel presente Codice;
- Non precludere ad alcun fornitore - anche di servizi -, in presenza dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o un servizio: durante il processo di selezione devono essere utilizzati criteri di valutazione predeterminati, trasparenti ed oggettivi, evitando ogni diverso approccio che possa risultare discriminante per alcuni;
- Adoperarsi per ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze della Società, dei clienti e delle loro aspettative in termini di qualità, costo e tempi di erogazione del servizio;

- Osservare la condizioni contrattualmente previste e le procedure interne per la gestione di tali rapporti, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità del trattamento;
- Mettere a disposizione di ciascun fornitore il presente Codice, anche mediante pubblicazione sul sito internet della Società, affinché ne prenda conoscenza.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- I rapporti con le Istituzioni pubbliche sono di esclusiva competenza degli Amministratori e delle funzioni a ciò delegati e sono improntati ai principi di massima trasparenza e correttezza. Le comunicazioni ed i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione devono essere garantiti da adeguati meccanismi di tracciabilità.

Nella gestione delle richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni verso la Pubblica Amministrazione, tutti i soggetti a ciò deputati devono comportarsi secondo buona fede e rispettare i principi di integrità morale, onestà e trasparenza, osservando le leggi, i regolamenti e le normative applicabili. Lo stesso contegno è atteso quando vengono richiesti alla Pubblica Amministrazione, ad uno Stato o ad un organo dell'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero nella conduzione di trattative o rapporti contrattuali.

2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e le altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo deve avvenire nel rispetto dei principi di disponibilità, correttezza, trasparenza e professionalità, anche al fine di non compromettere la reputazione della Società. A tutto il personale coinvolto nelle comunicazioni con tali soggetti e nel processo di gestione delle ispezioni è fatto obbligo di:

- Fornire le informazioni richieste in modo chiaro ed esaustivo;
- Predisporre ed inviare puntualmente le comunicazioni periodiche e la documentazione necessaria, assicurando la massima disponibilità e collaborazione;
- Osservare le disposizioni di legge e le procedure internamente stabilite;
- Non ostacolare in alcun modo l'attività ispettiva e di controllo delle Autorità.

2.5 Rapporti con i Mass-Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le attività svolte dalla Società. I rapporti con i Mass-Media sono di esclusiva competenza dei responsabili che siano a ciò delegati: il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media senza l'autorizzazione di detti soggetti.

2.6 Sponsorizzazioni e partnership, liberalità

Tutte le sponsorizzazioni e partnership devono essere mirate a promuovere il nome della Società ed i relativi servizi e possono essere effettuate soltanto in osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito e/o nei casi in cui comprometterebbero la reputazione della Società.

La Società può aderire a richieste di contributi e/o effettuare liberalità-donazioni a enti ed associazioni che siano dichiaratamente senza fini di lucro, con statuti ed atti costitutivi regolari e di elevato valore culturale o benefico.

Nella scelta delle sponsorizzazioni e partnership cui aderire, i soggetti a ciò deputati devono prestare particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Tutti i pagamenti effettuati in ragione di sponsorizzazioni, partnership, liberalità e donazioni devono essere registrati e contabilizzati in modo chiaro e veritiero e resi noti nei libri e nelle scritture contabili.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

3.1 Trasparenza

La Società adotta atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, in modo da agevolare la conoscenza e l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge. Ai responsabili, dipendenti e collaboratori è fatto obbligo di fornire informazioni veritiere e di facile comprensione.

Le informazioni sono considerate trasparenti quando risultano chiare, complete e facilmente accessibili e se rispecchiano in modo preciso la realtà.

Nelle decisioni. Le decisioni prese in ogni ambito dalla Società devono essere trasparenti e soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere basate sull'analisi del rischio e deliberate da soggetti dotati dei relativi poteri;
- Consentire la ricostruzione del processo decisionale, nel cui ambito assumono rilevanza primaria gli interessi dei clienti e degli Stakeholders cui i servizi offerti dalla Società sono rivolti.

Nella contabilità. La trasparenza della contabilità si fonda sulla verità, sull'accuratezza e sulla completezza dell'informazione di base attraverso la quale si arriva alla relativa registrazione contabile. Tutti i soggetti operanti in questo ambito devono condurre la propria attività in conformità alla normativa fiscale applicabile ed al tempo vigente, nonché agli indirizzi forniti dalle competenti Autorità in materia fiscale. Ciascun dipendente e collaboratore, per quanto di propria competenza, è

chiamato a collaborare affinché tutti i fatti inerenti alla contabilità siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Per ogni operazione svolta deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire un'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (in merito ad es. ai doveri di autorizzazione, svolgimento, registrazione e verifica delle operazioni) ed infine un'accurata ricostruzione dell'attività, riducendo il più possibile la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione contabile deve risultare direttamente ed esclusivamente dalla relativa documentazione di supporto, che deve essere facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici: è compito di ogni dipendente e collaboratore garantire che tali requisiti siano rispettati.

I dipendenti e collaboratori che dovessero venire a conoscenza di comportamenti scorretti in merito, quali omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità e/o della documentazione su cui essa si fonda, sono tenuti a riferire tali fatti agli Amministratori.

Nelle attività connesse alla contabilità, quali a titolo esemplificativo la fatturazione, i pagamenti o la gestione dei crediti, è fatto obbligo a dipendenti e collaboratori di osservare le procedure internamente stabilite.

Tutti i principi ed i doveri fin qui esposti valgono anche per l'attività di rendicontazione, che, come quella contabile, si fonda sul rispetto delle normative e dei regolamenti previsti a livello nazionale e/o dagli enti finanziatori.

È fatto espresso divieto di occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, nonché attuare qualsiasi altra condotta al fine di non consentire la trasparente ricostruzione di elementi attivi e passivi ai fini fiscali.

3.2 Riservatezza e trattamento dei dati

Riservatezza nelle informazioni. Le attività della Società richiedono la costante acquisizione, conservazione, comunicazione e diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie e *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, etc.) riguardanti la Società ed i suoi servizi, fornitori, partner, dipendenti e/o altre terze parti. Le informazioni così acquisite dal personale devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività della Società, fermo restando il divieto di divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e alle modalità operative della stessa o di utilizzarle in modo tale da arrecarvi un pregiudizio. Nel rispetto del principio di riservatezza, a responsabili, dipendenti e collaboratori è fatto obbligo di mantenere il massimo riserbo in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria attività e funzione lavorativa, salvo nei casi in cui la divulgazione delle stesse sia autorizzata o richiesta dalla legge.

Trattamento dei dati personali e/o sensibili. Le banche dati della Società contengono, tra gli altri, dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati la cui divulgazione indebita o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi della Società e dei suoi clienti e Stakeholders. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi che siano per qualsivoglia motivo a sua conoscenza, evitandone ogni uso improprio.

Qualora si trovi a gestire dati personali e/o sensibili, ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- Acquisire e trattare unicamente i dati necessari per le finalità della propria attività e delle funzioni attribuitegli;
- Acquisire e trattare tali dati solo all'interno delle specifiche procedure previste dalla Società, conservandoli in modo tale che persone non autorizzate non

possano venirne a conoscenza, sempre nel rispetto delle previsioni normative in materia di sicurezza e protezione dei dati personali;

- Comunicare i dati al di fuori delle procedure previste solo su esplicita autorizzazione dei propri superiori e comunque dopo essersi assicurato circa la loro divulgabilità;
- Assicurarsi che non sussistano vincoli, assoluti o relativi, alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi che siano collegati tramite qualsivoglia rapporto alla Società e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il previo consenso. Rispettare altresì le istruzioni disciplinate negli appositi *data protection agreements*, ove previsti dai contratti con i soggetti terzi;
- Associare i dati con modalità per cui qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa farlo agevolmente ed in modo tale da trarne un quadro preciso e veritiero.

3.3 Conflitto di interessi

La Società riconosce e rispetta il diritto del personale a partecipare ad investimenti, affari o attività di altro genere a livello individuale e al di fuori di quanto svolto nell'interesse della stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in dipendenza dal rapporto lavorativo e/o di collaborazione instaurato con la Società.

In ogni caso, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando il coinvolgimento in attività ove potrebbe manifestarsi un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, in grado di intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Ogni situazione di questo genere, se presente, deve essere tempestivamente comunicata agli Amministratori. L'esecuzione dell'attività oggetto di conflitto potrà essere attuata solo a seguito dell'autorizzazione di questi ultimi.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- Utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite in ragione del proprio lavoro in modo da creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della stessa Società;
- Accettazione di denaro, favori o altre utilità da persone e/o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

3.4 Concorrenza

Tutto il personale della Società ed i suoi collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza. È fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione nei confronti dei concorrenti della Società.

3.5 Whistleblowing – Tutela dei segnalanti

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs 24/23 la Società tutela tutti i dipendenti e collaboratori che effettuano segnalazioni e/o danno notizia di violazioni delle norme del presente Codice di cui siano venuti, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

La Società ha istituito il canale di informazione conforme all'art. 6, comma 2 *bis* del D. Lgs 231/2001 tramite il quale effettuare le segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità dei segnalanti. È obbligo della Società garantire che non vi siano da parte dei responsabili e dei soggetti sottoposti forme di ritorsione o altri effetti pregiudizievoli in seguito alle segnalazioni.

La Società tutela altresì i diritti dei dipendenti e collaboratori accusati in mala fede o erroneamente. Le segnalazioni, per essere prese in considerazione, devono essere circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti. Costituisce violazione del presente Codice effettuare, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società ha adottato a tal fine specifico Atto Organizzativo (Policy WB).

3.6 Omaggi e spese di rappresentanza

Nell'ambito delle ordinarie relazioni d'affari, gli omaggi offerti sono volti unicamente a promuovere l'immagine della Società e non devono eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia o essere utilizzati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore o vantaggi in modo indebito o improprio.

Omaggi o altri atti di cortesia possono essere accettati solo quando siano di modico valore e comunque tali da non essere idonei a compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. Non devono essere correlati a richieste di alcun genere volte a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa della Società.

Le spese di rappresentanza eventualmente sostenute dalla Società nell'ambito delle relazioni commerciali devono essere autorizzate e documentate in modo preciso e trasparente. Possono essere sostenute dalla Società al solo fine di promuoverne l'immagine e non possono in alcun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia né utilizzate quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società.

4. CONTROLLI INTERNI

È dovere della Società diffondere al suo interno, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e della necessità del

loro esercizio, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti.

È necessario che ognuno si senta responsabile dei beni e del valore della Società. A nessuno è consentito farne un uso improprio o permettere ad altri di farlo né realizzare condotte idonee a compromettere l'immagine e la reputazione della Società.

Per "controlli interni" si intendono tutte le operazioni e gli strumenti necessari a gestire e verificare le attività della Società, al fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure internamente stabilite, la protezione dei beni e del valore della Società stessa e la gestione efficace delle sue attività, comprese quelle contabili.

Nell'ambito delle proprie competenze, gli Amministratori sono tenuti a partecipare al sistema di controllo, coinvolgendo dipendenti e collaboratori.

Nel rispetto della normativa vigente e dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo tale da prevedere misure idonee a garantire il rispetto della legge, prevenire comportamenti illeciti e/o scoprire e tempestivamente eliminare situazioni di rischio, sulla base delle regole contenute nel presente Codice per ognuna delle aree di seguito descritte.

4.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

Tutto il personale incaricato di gestire le attività di contatto con la Pubblica Amministrazione deve mantenere comportamenti adeguati all'attività da svolgere e gli Amministratori devono fornire a dipendenti e collaboratori direttive chiare ed univoche sulle modalità di condotta da adottare nell'ambito dei contatti formali e informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio.

Non è consentito chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente l'operato della Pubblica

Amministrazione. Si considerano atti di corruzione tutti i pagamenti e/o le utilità indebitamente elargiti, sia in relazione agli atti compiuti nell'esercizio della funzione che a quelli contrari alla stessa, direttamente o tramite terze persone, dai responsabili, dipendenti o collaboratori della Società.

Non è consentito offrire e/o accettare qualsivoglia oggetto, servizio o prestazione di valore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una trattativa con la Pubblica Amministrazione, il soggetto incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte e dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa. Nel medesimo contesto è fatto divieto di intraprendere le seguenti azioni:

- Proporre opportunità lavorative e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora la Società intenda beneficiare, direttamente o indirettamente, tramite forme di partecipazione legalmente riconosciute, di finanziamenti erogati da soggetti pubblici comunali, provinciali, regionali, statali o comunitari dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ai suddetti enti pubblici al fine di ottenere o far conseguire erogazioni di qualsivoglia natura;
- Non è consentito destinare somme ricevute a titolo di erogazione da soggetti pubblici a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Affinché sia garantita l'effettività dei suddetti divieti, la Società:

- Vigila e contrasta ogni artificio o raggiro posto in essere con qualsiasi mezzo dai propri responsabili, dipendenti o collaboratori al fine di ottenere indebitamente le erogazioni pubbliche;
- Sottopone tali erogazioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, qualora il rendiconto sia richiesto e vi siano espresse direttive dalla stessa impartite;
- Mantiene a disposizione la documentazione comprovante il diritto all'erogazione per il tempo previsto dalle norme vigenti.

Ogni violazione effettiva o potenziale alle disposizioni sopra elencate, che sia commessa dal personale della Società o da terzi che per essa operano o la rappresentano, deve essere tempestivamente segnalata al Consiglio di Amministrazione.

4.2 Reati societari

I soggetti coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni, dei prospetti e delle altre **comunicazioni sociali** destinate ai soci, ai clienti, ai creditori o agli Stakeholders in generale devono comportarsi correttamente e garantire la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, attenendosi rigorosamente alle regole previste dalle leggi e dai regolamenti applicabili per la formazione di tali documenti.

A tutto il personale è fatto inoltre divieto di:

- Proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;

- Accordare vantaggi di qualsiasi natura ad esponenti apicali o soggetti con funzioni direttive presso società di natura privatistica, al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società.

4.3 Reati tributari

La Società si astiene da attività e comportamenti che siano diretti a perseguire finalità di evasione delle imposte, siano essi a vantaggio della stessa o di terzi. La Società si astiene altresì dal compiere atti fraudolenti su beni, siano essi propri o altrui, che siano diretti a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

Al fine di evitare la commissione di reati tributari, la Società obbliga gli Amministratori, i dipendenti e collaboratori al rispetto dei seguenti principi:

- I bilanci e le dichiarazioni fiscali devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e trasparente la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- Le dichiarazioni fiscali cui la Società è obbligata devono essere presentate nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia;
- Le somme a titolo di imposta devono essere versate tempestivamente e utilizzando in compensazione solo i crediti spettanti o esistenti;
- Le fatture e i documenti contabili devono riferirsi a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società e viceversa: è fatto divieto di emettere o ricevere fatture o altri documenti aventi

rilevanza fiscale al fine di consentire a terzi o alla Società l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- È fatto divieto di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi a ciò deputati.

4.4 Riciclaggio e Autoriciclaggio

La Società, tenuto conto delle informazioni a disposizione nel momento dell'instaurazione del rapporto e successivamente apprese in occasione dello stesso, evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite e/o che non presentino i requisiti di affidabilità richiesti. È pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di terzi soggetti qualora si abbia la certezza o anche il mero sospetto che i fondi utilizzati da questi possano provenire da attività illecite, ovvero che la controparte agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo.

I soggetti coinvolti, in occasione della propria attività lavorativa, nella gestione di rapporti con terze parti sono tenuti a:

- Rispettare la legge ed i regolamenti vigenti emanati dalle competenti Autorità in materia di riciclaggio e contrasto al terrorismo, anche con riferimento alla specifica attività esercitata dalla Società e agli obblighi espressamente previsti;
- Verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente alle terze parti con cui si vuole instaurare un rapporto;
- Seguire le procedure internamente previste per l'effettuazione delle debite verifiche circa la provenienza del denaro utilizzato dalle terze parti per effettuare le operazioni.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le normative vigenti applicabili nonché le procedure internamente previste a tutela delle transazioni economiche che li vedono coinvolti anche nel rispetto delle leggi in materia di autoriciclaggio, verificando la provenienza del denaro aziendale ed evitando in ogni modo, sulla base delle conoscenze in proprio possesso, l'impiego di denaro di matrice illecita.

4.5 Gestione del sistema informatico e telematico

Il personale della Società è responsabile della protezione delle risorse aziendali affidategli ed è tenuto a garantirne l'integrità ed il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Nelle attività connesse alla gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di osservare le procedure e le misure di sicurezza internamente stabilite.

È fatto divieto a tutto il personale della Società di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente su dati, informazioni e programmi installati sulle dotazioni informatiche della Società a danno dello Stato, delle Regioni, di enti pubblici o comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio alla Società stessa o a terzi. In particolare, le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- Devono essere utilizzate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- Devono essere utilizzate nel rispetto delle *policies di data security* della Società;
- Non vanno divulgate a soggetti terzi non autorizzati e devono essere personalmente custodite le relative credenziali di autenticazione e accesso;

- Non devono essere utilizzate per inviare messaggi offensivi o minatori né per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine della Società;
- In nessun caso devono essere utilizzate per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale a contenuto illecito, pornografico o pedopornografico.

4.6 Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, siano esse interne o esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- Comportamenti che possano creare un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile nei confronti di gruppi o singoli soggetti;
- L'interferenza ingiustificata con lo svolgimento della prestazione lavorativa altrui;
- La creazione di ostacoli alle prospettive di lavoro altrui;

La Società esige altresì che non venga dato luogo a molestie di tipo sessuale, intendendo come tali:

- La concessione di vantaggi lavorativi che siano subordinati alla prestazione di favori sessuali;
- Le proposte di relazioni interpersonali private, effettuate nonostante un espresso o comunque evidente non gradimento, che possano compromettere la serenità del destinatario e/o avere obiettive implicazioni nello svolgimento della sua attività lavorativa.

4.7 Salute e sicurezza

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere del proprio personale, garantendone salute e sicurezza e assicurando condizioni di lavoro salutari e rispettose della dignità individuale. La promozione ed il mantenimento di ambienti e luoghi di lavoro sicuri e salubri rappresentano per la Società un fattore di particolare importanza.

Tutte le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi, alla luce dei seguenti criteri:

- Eliminazione del rischio e, ove ciò non sia possibile, riduzione dello stesso al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- Adeguata valutazione di tutti i rischi che non possono essere eliminati e programmazione di tutte le misure opportune per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- Formazione ed informazione adeguate dei lavoratori in merito all'adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione opportune, affinché le stesse vengano efficacemente attuate.

Il personale partecipa al processo di prevenzione dei rischi e protezione della salute e sicurezza nei confronti di colleghi, in ottemperanza alle indicazioni e prescrizioni di cui ai regolamenti specifici in materia e che vengono trattate in occasione dei corsi di formazione. Ciascun soggetto è chiamato a prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.

4.8 Ambiente

La Società ed il suo personale si obbligano al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. Di ogni scelta che abbia un possibile impatto a livello ambientale devono essere opportunamente valutate le conseguenze, sia in relazione al consumo di risorse che alla generazione di emissioni e rifiuti.

4.9 Diritto d'autore

La Società riconosce la rilevanza della proprietà intellettuale in tutte le forme in cui essa può manifestarsi. Le opere d'ingegno protette dal diritto d'autore non possono essere riprodotte e/o utilizzate senza le necessarie autorizzazioni. Le attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, distribuzione e diffusione delle suddette opere devono essere effettuate in conformità alle leggi vigenti in materia (L. 18/08/2000 – DPR 338 del 11/07/2001 e seg.). Tutto ciò vale sia per la predisposizione dei materiali utili allo svolgimento delle attività della Società che per quanto riguarda l'utilizzo di immagini, video, software e simili.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 Selezione e gestione delle risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza ed il funzionamento della Società: dedizione e professionalità sono condizioni indispensabili affinché i servizi che la stessa offre siano erogati nel rispetto delle esigenze di clienti e Stakeholders. Per questi motivi la Società garantisce al proprio personale un trattamento equo, basato su criteri di pari opportunità, merito e competenza, senza discriminazione alcuna e/o favoritismi. La Società promuove altresì lo sviluppo delle proprie risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio sociale nonché sviluppare la professionalità e le capacità già possedute a livello individuale.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato, nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in materia.

La Società si impegna a svolgere il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro che nella protezione dell'integrità psico-fisica del personale, rispettando la personalità morale di ciascuno ed evitando che la stessa subisca indebiti condizionamenti o disagi. Al contempo, la Società si attende che tutto il personale collabori affinché venga mantenuto al suo interno un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti; fumo

La Società richiede che responsabili, dipendenti e collaboratori contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente lavorativo rispettoso dell'integrità morale e della professionalità richiesta in ragione dei servizi offerti. Prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti è un comportamento ritenuto gravissimo in grado di arrecare pregiudizio a tali caratteristiche ambientali. È vietato consumare nei locali della Società sostanze alcoliche o utilizzare sostanze stupefacenti.

La Società rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 della Legge 3/2003 posto a tutela dei soggetti non fumatori, facendo espresso divieto di fumare nei luoghi chiusi al suo interno.

6. PRINCIPI DI ATTUAZIONE

I principi etici e i doveri comportamentali descritti nel presente Codice hanno rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria. Il Codice concorre alla prevenzione e gestione del rischio di commissione dei c.d. *reati presupposto* contemplati nel D. Lgs. 231/2001 e

successive modificazioni, ossia quei reati che vengono compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'ente in questione dai soggetti che per lo stesso operano.

La violazione dei suddetti principi e doveri compromette in primo luogo la fiducia alla base del rapporto di lavoro o collaborazione trova idonea sanzione nel sistema disciplinare.

6.1 Controlli e sistema sanzionatorio

Per raggiungere la finalità preventiva sin qui esposta è predisposto un sistema sanzionatorio che deve essere, all'occorrenza, efficacemente attuato. I compiti di controllo circa la concreta attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico sono demandati al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza istituito ex D. Lgs. 231/2001 nonché ad altri eventuali Organi o soggetti appositamente incaricati e dotati dei poteri necessari per svolgere un'azione di controllo effettiva, efficace, autonoma e indipendente e disporre delle informazioni e della collaborazione necessarie allo svolgimento di tale azione.

L'applicazione di sanzioni disciplinari da parte della Società è legittimata nei casi di:

- Violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- Violazione delle misure volte a tutela di chi effettua le segnalazioni;
- Comportamenti non cooperativi o di ostacolo ai controlli.

Il sistema disciplinare si applica a tutto il personale della Società e le sanzioni vanno distinte a seconda che le violazioni siano realizzate da soggetti sottoposti (subordinati o autonomi), apicali o da terzi.

Presupposto sostanziale per l'esercizio del potere disciplinare è l'accertamento della violazione e la sua attribuzione al soggetto responsabile. Una volta formulata la contestazione dell'addebito è diritto del soggetto avere la possibilità di addurre

giustificazioni a difesa del proprio comportamento, giusta l'applicazione del principio del contraddittorio e le norme sul procedimento disciplinare.

Requisito fondamentale per la legittimità delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alle violazioni.

Vige infine il principio di tipicità, sia dal punto di vista delle violazioni che delle sanzioni. È da ritenersi illegittima l'applicazione di sanzioni atipiche o comunque non esplicitamente previste e adeguatamente pubblicizzate.

6.2 Modalità di segnalazione di possibili violazioni

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o situazioni anche solo potenzialmente non conformi ai principi espressi nel presente Codice è tenuto ad informare tempestivamente i propri responsabili e/o il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite le seguenti modalità:

- Posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Via Gustavo Fara n. 39 – 20124 Milano (MI)
- Posta elettronica, al seguente indirizzo: odv@gma.it

6.3 Aggiornamento

Il presente Codice potrà essere aggiornato ogni qualvolta se ne ravveda la necessità o in occasione di:

- Modifiche organizzative della Società;
- Variazione dei servizi progettati ed offerti;
- Introduzione di nuovi reati presupposto astrattamente applicabili alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni.