

---

## **CODICE ETICO**

**Tamburi Investment Partners S.p.A.**

---

## **Indice**

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Parte I</b> .....	<b>4</b>
<b>Principi generali</b> .....	<b>4</b>
1. Valore del Codice .....	5
2. Destinatari del Codice .....	5
3. Impegni della Società .....	5
4. I valori fondanti .....	6
5. Trasparenza verso il mercato .....	7
<b>Parte II</b> .....	<b>8</b>
<b>Organizzazione interna</b> .....	<b>8</b>
1. Gli organi di direzione e controllo .....	9
2. Principi dell'organizzazione .....	9
3. I soci .....	10
4. Risorse Umane .....	10
4.1 Doni e regalie .....	11
4.2 Conflitti di interesse .....	11
4.3 Obblighi e riservatezza .....	11
4.4 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi .....	13
4.5 Uso della posta elettronica aziendale e di internet .....	13
5. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge .....	14
6. Operazioni in strumenti finanziari .....	15
<b>Parte III</b> .....	<b>16</b>
<b>Ambiente esterno</b> .....	<b>16</b>
1. La collettività .....	17
2. Gli incarichi .....	17
3. La Clientela .....	18
4. I Fornitori .....	18
5. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	19
6. Le organizzazioni politiche e sindaci .....	19
7. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne .....	19
8. La Concorrenza .....	20
<b>Parte IV</b> .....	<b>21</b>
<b>Il Codice Etico nell'azienda</b> .....	<b>21</b>
<b>1. Comunicazione e formazione concernenti di Codice Etico</b> .....	<b>22</b>
<b>2. Violazioni del Codice Etico</b> .....	<b>22</b>
<b>Dichiarazione di presa visione del Codice Etico</b> .....	<b>23</b>

## **Premessa**

La Società Tamburi Investment Partners S.p.A. (di seguito TIP), sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri Amministratori, nel rispetto degli interessi legittimi della collettività in cui è presente con le proprie attività, ha ritenuto conforme alle politiche aziendali da sempre perseguite procedere all'emanazione del presente Codice Etico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che essa possa costituire un valido elemento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari. Ciò darà garanzia di una duplice funzione: la diffusione di criteri omogenei e trasparenti per lo svolgimento delle mansioni affidate, nonché la creazione di un sistema idoneo a contribuire alla determinazione di un modello di prevenzione ai sensi del Decreto Legislativo n.231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Il presente Codice Etico, quindi, si innesta in un più ampio progetto finalizzato ad attribuire un'identità etica alla Società, esplicitando i valori che esso vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti. In tal senso, il Codice costituisce un ulteriore e concreto passo in avanti per il rafforzamento del processo di "moralizzazione della logica del profitto" verso cui questa Società intende autenticamente indirizzarsi.

Infatti, la crescente necessità di correttezza negli affari che sta caratterizzando l'attuale momento storico impone alla Società di inviare un chiaro messaggio in tal senso a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali questi vengano in contatto in occasione della loro attività lavorativa.

È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile, imponendosi di perseguire in ogni modo possibile e lecito, qualsiasi pur minimo atteggiamento che pretenda di insinuarsi come prassi o cattiva abitudine tra le maglie di quest'organizzazione aziendale.

Tutti coloro che collaborano con la Società, a qualsiasi titolo, con essa devono sentirsi impegnati per il conseguimento di questo obiettivo nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## **Parte I**

### **Principi generali**

## **Parte I: Principi generali**

### **1. Valore del Codice**

Il presente Codice costituisce documento ufficiale della Società. Esso è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **2. Destinatari del Codice**

Il Codice è rivolto a Organi di direzione e controllo, Consulenti, Collaboratori, terzi che operano per conto e/o per nome della Società (complessivamente denominati i “Destinatari”).

La Società si attende dai propri collaboratori/professionisti comportamenti coerenti con i principi ed i valori contenuti nel presente Codice.

In particolare i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società sono tenuti al rispetto:

- delle leggi vigenti e della normativa specifica di settore;
- delle norme contrattuali.

Si esorta tutto i destinatari del presente Codice a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza anche nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori dei luoghi di lavoro e ad evitare situazioni che possano condurre a comportamenti non conformi ai valori fondanti della Società.

Al fine di garantire il pieno rispetto del Codice, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a manifestare alle competenti funzioni aziendali eventuali irregolarità, anomalie o fatti che possano costituire reato, da altri compiute, anche derivanti da comportamenti autorizzati da funzioni competenti: la Società garantisce tutela ai soggetti coinvolti.

### **3. Impegni della Società**

La Società garantisce che la propria attività sarà svolta nel rispetto dei valori su cui tale Codice si basa. A tal fine assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura e nei confronti dei Destinatari;

- il costante aggiornamento del Codice (per il recepimento di eventuali modifiche organizzative, normative, ecc.) e la tempestiva comunicazione delle variazioni dello stesso all'interno della struttura a tutti i Destinatari;
- il rispetto dello stesso, tramite un'attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionamento di eventuali violazioni ai sensi della vigente normativa legale e contrattuale.

#### **4. I valori Fondanti**

I valori fondanti sono quei principi su cui si basano le scelte ed i comportamenti delle persone appartenenti all'organizzazione.

La Società ha come valore imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

La Società – conformemente a quanto indicato nella “Carta dei valori d'impresa” emanata dall'Istituto Europeo per il Bilancio Sociale – fa propri i seguenti valori:

- la centralità della persona, che si traduce:
  - nella tutela della dignità umana;
  - nella difesa dell'integrità fisica degli amministratori;
  - nel rispetto dei valori di interrelazione con gli altri;
  - nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
  - nella promozione del dialogo e della dialettica all'interno dell'organizzazione.
- professionalità e valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale;
- cooperazione;
- onestà;
- integrità morale; trasparenza; obiettività; diligenza;
- attenzione ai bisogni ed alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni;

- interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative;
- impegno costante nella ricerca e nello sviluppo per favorire e percorrere, nel perseguimento del disegno strategico, il massimo grado di innovazione;
- lealtà nei confronti dell'azienda e senso di appartenenza;
- uso oculato dei beni e delle risorse aziendali;
- rispetto e tutela dell'ambiente.

#### **5. Trasparenza verso il mercato**

Tutta la comunicazione finanziaria della Società deve caratterizzarsi non solo per il mero rispetto delle previsioni normative, ma anche per il linguaggio comprensibile, la completezza, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

## **Parte II**

### **Organizzazione interna**



## **Parte II: Organizzazione interna**

### **1. Gli organi di direzione e controllo**

Gli organi di direzione e controllo (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.231/01) agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale tempo per tempo vigente ed adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice Etico. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire:
  - la salvaguardia del patrimonio e della capacità finanziaria;
  - la correttezza e la libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo.

### **2. Principi dell'organizzazione**

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

A tal fine:

- a) le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- b) ciascun soggetto ispira la propria condotta a principi di managerialità, che consentano di:
  - assumersi le responsabilità del proprio ruolo;
  - saper individuare le priorità;
  - favorire la crescita professionale dei collaboratori;
  - sviluppare spirito d'iniziativa e competenza tecnica;

- acquisire una visione strategica delle attività e renderne partecipi i collaboratori;
  - creare un sistema meritocratico che presupponga equità ed equilibrio ed in cui siano comunicate non solo le valutazioni motivatamente negative ma anche quelle positive;
- c) chiunque effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

### **3. I Soci**

La missione della Società è di creare valore sia nel breve sia nel lungo termine.

La Società è attenta al ruolo preminente dei Soci nel rispetto della soddisfazione dei clienti. Nel rispetto dei propri valori fondanti, la Società ritiene indispensabile diffondere la solidarietà non solo fra i Soci ma anche fra tutti i protagonisti dell'attività economica sul territorio e assolvere al meglio la propria funzione di operatori economici.

### **4. Risorse Umane**

Le Risorse Umane ricoprono un ruolo chiave per la Società, in quanto ne rappresentano il fondamentale valore aggiunto.

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della sicurezza e dell'integrità fisica dei collaboratori, in conformità con le leggi vigenti.

I comportamenti sul luogo di lavoro e i rapporti tra collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati alla reciproca correttezza: in particolare molestie psicologiche e/o sessuali e qualsiasi tipo di condotta impropria a sfondo sessuale nonché ogni comportamento in qualunque modo discriminatorio sono assolutamente vietati.

La Società ritiene prioritaria la creazione di un ambiente di lavoro positivo orientato alla massima collaborazione reciproca ed al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità, libero da ogni condizionamento o da qualsiasi forma di intimidazione. Ciò implica che si reputa fondamentale:

- considerare gli obiettivi comuni come propri;
- adottare criteri di merito, di competenza e in ogni caso strettamente professionali per qualunque decisione;

- instaurare un meccanismo di comunicazione tra i soggetti coinvolti basato principi di veridicità e correttezza;
- favorire l'armonia ad ogni livello aziendale, non alimentare risentimenti o malcontenti, perché ritenuti contrastanti con lo spirito di collaborazione all'interno della struttura aziendale.

#### *4.1 Doni e regalie*

I Collaboratori, i Componenti degli organi di amministrazione e di controllo non sollecitano né accettano, per sé, per la Società o per altri, richieste di trattamenti di favore da parte dei soggetti con cui entrano in relazione.

Nel caso i suddetti soggetti ricevano benefici non di modico valore, ne deve essere data pronta notizia per iscritto al proprio superiore gerarchico per le valutazioni di competenza. Tale documentazione deve essere conservata ed esibita qualora necessario.

E' inoltre fatto loro divieto di promettere, erogare somme, favori, benefici di qualsiasi natura e omaggi di valore tale da costituire potenziale conflitto con i propri doveri verso la Società di appartenenza e/o i suoi Clienti e/o finalizzati ad ottenere impropri vantaggi. E' in ogni caso espressamente vietato accettare o effettuare (anche attingendo da disponibilità personali) omaggi in denaro.

E' consentita, in ogni caso, l'effettuazione o la ricezione di regali di modico valore elargiti su base di prassi comunemente accettate (es. regali natalizi), così come gli atti di cortesia commerciale, quando siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire un vantaggio in modo improprio.

#### *4.2 Conflitti di interesse*

Ciascun Destinatario si astiene dallo svolgere attività atte a generare conflitti di interesse o che possano inficiare la capacità di assumere decisioni imparziali o in contrasto con gli interessi della Società e/o dei suoi Clienti.

Qualora si verifichi una situazione che possa costituire o determinare conflitto d'interesse essa deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo Interno di vigilanza.

#### *4.3 Obblighi e riservatezza*

La Società, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali della clientela, è tenuta a fare in

modo che le operazioni siano eseguite, e quindi conoscibili, da parte dei soli soggetti responsabili o incaricati delle stesse, nonché ad impedire l'accesso ai dati da parte dei terzi non autorizzati. A tal fine, essa adotta idonee e preventive misure di sicurezza.

Tutti i collaboratori esterni in qualità di “Incaricati” del trattamento dei dati personali di cui vengano in possesso nell'esercizio della propria attività in azienda sono tenuti ad adottare tutti gli accorgimenti necessari per il rispetto della norma di legge in oggetto. A tal fine, sono tenuti a:

- custodire i documenti utilizzati;
- assicurare una adeguata protezione ai dati contenuti sui propri personal computers. A tal fine, va assicurata un'adeguata gestione delle password di accesso sistemi ed eventualmente ai documenti;
- evitare di lasciare il personal computer incustodito: se si ha la necessità di spostarsi o di uscire dal proprio ufficio, accertarsi di aver attivato lo screen saver con password;
- non portare all'esterno degli uffici documenti riservati se non per motivi strettamente connessi alla propria attività professionale e comunque custodirli sempre con la massima cura ed attenzione;
- parlare con discrezione evitando di discutere di argomenti riservati in luoghi pubblici.

Ai collaboratori esterni è fatto esplicito divieto di utilizzare in modo diretto od indiretto informazioni confidenziali e/o informazioni privilegiate acquisite nell'esercizio della propria attività. Gli stessi soggetti sono tenuti alla più assoluta riservatezza circa le notizie acquisite nello svolgimento delle attività delegate, e si astengono dal diffonderle.

Per informazione privilegiata si intende un'informazione specifica di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari, che, se resa pubblica, sarebbe idonea a influenzarne sensibilmente il prezzo.

La diffusione di tali informazioni all'interno e all'esterno della Società dovrà essere limitata ai soli casi in cui sia necessario per lo svolgimento della propria attività, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari e in ogni caso nel rispetto delle direttive interne ricevute.

I collaboratori esterni sono tenuti a collaborare fattivamente per il conseguimento degli obiettivi posti dalle norme vigenti in tema di agiotaggio. In particolare, si astengono dal diffondere notizie false con modalità concretamente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari

La violazione delle disposizioni impartite al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di misure disciplinari ed il risarcimento dei danni subiti dall'azienda.

#### *4.4 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi*

Tutti i collaboratori sono tenuti ad utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro ed i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto del principio di economicità. Sono pertanto da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi e devono essere prontamente segnalati il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali beni e strumenti.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità alla normativa e alle procedure interne vigenti e comunque per soli fini di lavoro.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

In particolare, si raccomanda di adottare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- spegnere il PC o utilizzare screen-saver protetti da password ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione;
- scegliere password difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;
- non lasciare incustoditi floppy disk, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

#### *4.5 Uso della posta elettronica aziendale e di internet*

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, nel rispetto della normativa aziendale vigente, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ciò sia in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società sia perché correttezza vuole che l'impegno delle ore lavorative sia totale.

Con riferimento all'uso di Internet, valgono i principi precedentemente statuiti. In particolare, si

raccomanda di:

- limitare l'uso di internet alle sole esigenze di lavoro;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi
- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

È inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di "virus". Se per qualche motivo l'utente sospetti la presenza di virus nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente ai soggetti competenti per gli opportuni provvedimenti.

## **5. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge**

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

La Società condanna altresì qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad incoraggiare, facilitare ed indurre gli organi di direzione e controllo ed i collaboratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati:

- ogni fatto aziendale deve essere tempestivamente e correttamente registrato.
- ogni scrittura deve rispecchiare fedelmente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che deve essere ordinatamente archiviata e messa a disposizione per eventuali verifiche ed indagini conoscitive.
- attenzione e cura particolari devono essere poste nello svolgimento della propria attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, di prospetti informativi o di documenti simili (es. la relazione illustrativa della proposta di aumento del capitale con esclusione o limitazione del diritto di opzione; la relazione sulla situazione patrimoniale della Società in caso di riduzione del capitale per perdite prevista dall'art. 2446 c.c.; la relazione al progetto di finanza straordinaria quali fusioni, scissioni, ecc.) al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio

sociale;

- è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei Soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza.

## **6. Operazioni in strumenti finanziari**

In ragione dell'attività svolta dalla società, ogni collaboratore può trovarsi in possesso di informazioni riservate (in particolar modo su clienti o potenziali clienti).

In tali fattispecie ciascun soggetto è tenuto all'obbligo di riservatezza delle informazioni, in particolar modo nel caso in cui tali informazioni possano influenzare, se rese pubbliche, il prezzo di valori mobiliari ammessi alla negoziazione nei mercati regolamentati.

È pertanto vietato effettuare operazioni di compravendita o altre operazioni, anche per interposta persona, sfruttando tali informazioni riservate, prima cioè che le stesse siano state rese pubbliche, nonché comunicare a chiunque, senza giustificato motivo, tali informazioni oppure consigliare a chiunque, sulla base delle suddette informazioni, il compimento delle citate operazioni.

Si rammenta che i comportamenti descritti possono esporre non solo al rischio di sanzione penale ai sensi della vigente disciplina de market abuse.

In ogni caso è vietato:

- effettuare in contropartita con i clienti operazioni su valori mobiliari per proprio conto anche per interposta persona
- svolgere operazioni per proprio conto in valori mobiliari in modo tale da essere distolto dalla sua attività lavorativa giornaliera

I divieti sopra esposti sono estesi anche a parenti dei collaboratori, ed in ogni caso a soggetti il cui comportamento sia ad essi riconducibile.

Qualora un collaboratore venga a conoscenza che altro collaboratore sta agendo in violazione delle norme sopraindicate deve segnalare l'anomalia all'Organismo di Vigilanza e Controllo istituito ai sensi del D.LGS.231/01.

### **Parte III**

#### **Ambiente esterno**



## **Parte III: Ambiente esterno**

### **1. La collettività**

La Società si impegna a non operare con organizzazioni coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, quali ad esempio, enti implicati nelle seguenti attività:

- terrorismo;
- traffico di armi e/o sostanze stupefacenti;
- riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite;

nonché attività:

- lesive della dignità e dei diritti umani (es.: lavoro minorile, riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, ecc.);
- finalizzate alla produzione e/o commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.

### **2. Gli incarichi**

Gli incarichi professionali possono essere assunti solo da amministratori a ciò delegati, previa verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità o anche solo di inopportunità dell'assunzione dell'incarico.

Qualora gli amministratori (o i collaboratori esterni) dovessero ricevere sollecitazioni all'assunzione di un incarico da parte di terzi – siano questi o meno clienti della Società – dovranno darne comunicazione ai propri diretti superiori (responsabili del progetto, direttore generale, VicePresidente, ecc) che valuterà l'opportunità di assumere l'incarico.

I rapporti amministrativi con i clienti (determinazione degli onorari, emissione degli avvisi di parcella e delle fatture, ecc.) sono di esclusiva competenza dei soci delegati che provvedono tramite l'amministrazione. Analogamente, eventuali richieste di stima degli onorari maturati o previsti devono essere sempre sottoposti al Presidente o agli amministratori a ciò delegati.

### **3. La Clientela**

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente.

È fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità. Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate alle funzioni competenti e, in caso di sospetta commissione di reato previsto dal D.Lgs.231/2001, all'Organismo interno di Vigilanza e Controllo istituito ai sensi dello stesso decreto.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla Clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza ed il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Le richieste di informazioni provenienti dalla Clientela sono soddisfatte con tempestività e sono tenute sotto costante monitoraggio al fine di migliorare la qualità del servizio reso e, per tal via, la soddisfazione del Cliente.

### **4. I Fornitori**

La Società promuove e conduce una politica attenta nella scelta dei propri Fornitori, creando relazioni che conducono alla creazione di valore.

I rapporti con i Fornitori sono gestiti, nel rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne ed i poteri delegati.

La scelta dei Fornitori avviene esclusivamente sulla base di considerazioni economiche e di mercato, prediligendo le controparti che garantiscono il miglior rapporto qualità/prezzo.

Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto anche del loro apprezzamento sul mercato e della loro capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, ecc.).

In ogni caso Amministratori, o collaboratori esterni non devono accettare denaro o beni di qualsiasi entità o valore non simbolico da alcun Fornitore.

È inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

## **5. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

La Società, i suoi Organi, i Collaboratori esterni, e in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), italiana o straniera, ispirati a criteri di correttezza, integrità, imparzialità.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono riservati ai soggetti di ciò specificatamente e formalmente incaricati dalla Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio (italiani o esteri) o a soggetti a questi riconducibili, da cui possa conseguire per la Società un indebito vantaggio, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.

A tal fine si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società medesima (es. Collaboratori esterni, ecc.).

## **6. Le organizzazioni politiche e sindaci**

La Società non ha rapporti con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali. Eventuali rapporti con i citati soggetti si dovranno ispirare a criteri di massima trasparenza, integrità ed imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare alle (o ricevere dalle) suddette figure benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società o ad ottenere vantaggi impropri e/o interessi di natura privata.

## **7. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

I rapporti con gli organi di informazione di massa sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

Al fine di tutelare la riservatezza e le informazioni inerenti alla propria attività e alla propria clientela ed

evitare il rilascio, anche involontario o accidentale, di dati o notizie incompleti, inesatti o riservati, ogni rapporto con la stampa o con gli altri mezzi di comunicazione di massa è riservato ai soggetti specificatamente incaricati.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza dell'informazione presente sul suo sito Internet.

## **8. La Concorrenza**

La Società crede nel valore della libera concorrenza quale strumento fondamentale per la tutela del consumatore. A tal fine, si impegna ad operare con la massima correttezza, nel rispetto delle norme vigenti in tema di antitrust e nel pieno rispetto dei propri concorrenti.

## **Parte IV**

### **Il Codice Etico nell'azienda**

## **Parte IV: Il codice Etico nell'aziende**

### **1. Comunicazione e formazione concernenti di Codice Etico**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione.

La Società assicura una adeguata formazione finalizzata a favorire la conoscenza e la comprensione dei principi e delle norme etiche contenute nel presente documento con modalità differenziate in funzione del ruolo e della responsabilità dei soggetti coinvolti.

### **2. Violazioni del Codice Etico**

Nei confronti dei soggetti destinatari del presente Codice, la Società si riserva di intraprendere qualsiasi azione di ogni ordine e giurisdizione ritenuta idonea a salvaguardare gli interessi sociali, ivi compresa la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni, anche d'immagine.

**Dichiarazione di presa visione del Codice Etico**

Firmato:

---

Nome e Cognome stampato:

---

Data:

---