



| CODICE ETICO

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 N. 231

Indice

1. PREMESSA	3
1.1 L'azienda	4
1.2 Rapporti con gli Stakeholders	4
1.3 I principi di riferimento	4
1.4 Il Codice Etico	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 Conformità a leggi e regolamenti	5
2.1.1 Legalità	5
2.1.2 Moralità	5
2.1.3 Dignità ed eguaglianza	5
2.1.4 Professionalità	5
2.2 Modelli e regole di comportamento	6
2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico	6
2.4 Corporate Governance	6
3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	6
3.1 Le condizioni determinanti	6
3.2 Le politiche di selezione	6
3.3 Lo sviluppo delle professionalità	6
3.4 Risorse umane e Codice Etico	6
3.6 Ambiente di lavoro e tutela della privacy	7
4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.1 Interessi aziendali ed individuali	7
4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse	7
4.3 Operazioni Personali dei Soggetti Rilevanti	7
5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	7
5.1 I protocolli specifici	7
5.2 Osservanza delle procedure	8
5.3 Deleghe	8
5.3.1. Deleghe ad operare da parte dei familiari	8
5.4 Trasparenza contabile	8
6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	9
6.1 Custodia e gestione delle risorse	9
6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale	9
6.3 Utilizzo dei beni aziendali	9
7. ORGANISMO DI VIGILANZA	9
7.1 Attribuzioni e caratteristiche	9
7.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	10
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO	10
8.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	10
8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	10
8.3 Regali, benefici e promesse di favori	10
8.4 Rapporti con clienti e fornitori	10
8.4.1 Condotta negli affari	10
8.4.2 Rapporti con la clientela	11
8.4.3 Regali, dazioni e benefici	11
9. INFORMATIVA SOCIETARIA	11
9.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni	11
10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	11
10.1 Modalità di condotta	11
10.2 Informazioni privilegiate	11
10.3 Obbligo di riservatezza	12
11. POLITICHE D'IMPRESA	12
11.1 Tutela ambientale	12
11.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	12
11.3 Responsabilità sociale	12
11.4 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione	12
11.5 Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali	13

11.6 Repressione dei reati contro la personalità individuale	13
11.7 Comunicazioni sociali e operazioni societarie	13
11.8 Repressione dei reati informatici.....	13
11.9 Repressione dei delitti contro l'Industria e il Commercio.....	14
11.10 Repressione dei delitti in tema di violazione del diritto d'autore.....	14
11.11 Repressione dei delitti di impiego di cittadini extracomunitari presenti irregolarmente.....	14
11.12 Repressione dei delitti di corruzione tra privati	14
12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO.....	14
12.1 Segnalazioni delle violazioni	14
12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio.....	14

REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE MODIFICA
1.00	2011	Emanazione
2.00	31/01/2017	Nuovo codice etico _ abrogazione del codice autodisciplina e di comportamento sulle operazione personali
2.01	06/06/2017	Revisione codice: introduzione reati di corruzione tra privati e modifica regolamento operazioni personali (regolamentate in policy separata)

1. PREMESSA

1.1 L'azienda

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento cui devono attenersi gli "Amministratori" di GIOTTO SIM S.p.A. (di seguito, anche, la "Società" o la "SIM"), tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società ("Dipendenti") nonché tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima ("Collaboratori").

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di *business* della SIM è perseguito da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della medesima, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

1.2 Rapporti con gli Stakeholders

La Società considera di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *stakeholders* – per tali intendendosi tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri, individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano, comunque, un interesse nelle attività poste in essere dalla medesima.

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

1.3 I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la SIM si ispira, da cui deriva i propri modelli di condotta al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano all'interno o nell'interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.4 Il Codice Etico

La Società ha ritenuto opportuno e necessario esplicitare, nel presente documento, i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa all'interno o nell'interesse della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la SIM intrattenga rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento, previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte, sia del modello di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001¹.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza istituito presso la Società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La verifica circa l'attuazione del Codice e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* della Società, ciascuno dei quali potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base degli interventi correttivi o migliorativi eventualmente proposti dall'Organismo di Vigilanza, aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

¹ Il decreto legislativo 231/01 ha introdotto il concetto di responsabilità amministrativa delle imprese per reati commessi da amministratori, manager o dipendenti, collegando ad esse pesanti sanzioni pecuniarie o interdittive.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Conformità a leggi e regolamenti

La SIM opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la SIM devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.1.1 Legalità

Il rispetto della legge e dei codici deontologici adottati dalle associazioni di categoria o degli organismi nazionali o internazionali (anche non governativi) a cui la Società aderisce, nonché l'osservanza delle norme del proprio Statuto costituiscono principio fondamentale per la Società stessa.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere i Destinatari hanno l'onere di renderlo noto alla Società, la quale fornisce loro un'adeguata informazione sulla normativa vigente.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di *diligenza* e *fedeltà* di cui all'art.2104c.c.², anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.1.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- *onestà, correttezza³ e buona fede*, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- *trasparenza⁴*, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.1.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.1.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la *professionalità* richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. Il destinatario nel farlo mirerà alla riservatezza. Nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di tutela dei dati personali, la Società mantiene il riserbo su tutti i dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività. Tutti i dati vengono trattati in modo lecito e corretto e nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato. I dati e le informazioni Aziendali vengono utilizzati solo per le finalità alle quali gli stessi sono destinati ed in base al consenso che degli stessi è stato dato da parte degli interessati. E' vietata la diffusione e/o la riproduzione di tali dati ed informazioni senza espresso consenso dell'interessato e, in ogni caso, oltre i limiti del consenso prestato.

² L'art. 2104 va letto in combinato con l'art. 2105 i quali prescrivono rispettivamente l'obbligo di diligenza e di fedeltà cui il lavoratore deve uniformarsi nello svolgimento delle sue mansioni.

³ Opera nel rispetto della normativa vigente, anche attraverso la scrupolosa osservanza delle procedure interne di cui si è dotata nonché delle procedure disposte da Banca d'Italia, assicurando il corretto funzionamento dei propri organi sociali e della propria attività, così tutelando il patrimonio sociale, anche nell'interesse dei soci. Nello svolgimento delle proprie attività professionali ad ogni destinatario sono richiesti comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà. Ai medesimi criteri devono essere ispirati anche i rapporti tra i Destinatari a tutti i livelli.

⁴ Chiarezza e correttezza delle informazioni sociali. La SIM realizza il proprio oggetto sociale e tutte le attività ad esso connesse con chiarezza e trasparenza, rendendo il proprio operato verificabile ed evitando situazioni potenzialmente ingannevoli.

2.2 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. I dipendenti e collaboratori perseguono standard di alta professionalità attraverso un elevato grado di attenzione, precisione e scrupolo nei singoli atti dell'attività svolta e hanno il dovere di conoscere e rispettare le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento oltre alle normative interne aziendali.

In tale contesto, i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Gli amministratori sono, inoltre, tenuti ad adoperarsi attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale della Società.

2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

La Società promuove tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e, ove rilevanti, le procedure interne e i loro aggiornamenti, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni rispettivamente di tipo disciplinare o contrattuale.

I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto, osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

2.4 Corporate Governance

La Società adotta un sistema di *governance* conforme a quanto previsto dalla legge ed in linea con gli *standard* di riferimento adottati dalle associazioni di categoria, orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato e al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1 Le condizioni determinanti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano, pertanto, tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di *business* e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2 Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore, secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

3.3 Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.4 Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze/mansioni del dipendente, consulente, collaboratore.

3.5 Possibilità di accettare cariche in altre società da parte di dipendenti

Ferme restando le incompatibilità stabilite dalle normative in vigore, l'assunzione, da parte dei dipendenti di cariche o funzioni è subordinata all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

3.6 Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'azienda, condizioni rispettose dell'integrità fisica e morale e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna, altresì, alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Interessi aziendali ed individuali

Tra la SIM ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa, comunque, interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono, altresì, tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

La Società ha adottato la propria policy a regolamentazione dei conflitti di interesse.

4.3 Operazioni Personali dei Soggetti Rilevanti

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare la policy in materia di operazioni personali adottata dalla Società.

5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievole e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice e sono predisposti – o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati – da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo – nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società. La loro corretta attuazione

garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di segregazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare fenomeni di eccessiva concentrazione di attribuzioni nell'ambito dei relativi processi.

5.2 Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la SIM, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare, le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinate, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà, quindi, essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società medesima e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3 Deleghe

La Società si astiene dallo stipulare contratti, stabilire rapporti, eseguire disposizioni ed effettuare operazioni con o per conto di clienti che intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati se questi sono dipendenti, collaboratori o consulenti finanziari della Società ovvero consulenti finanziari di altri intermediari incaricati di promuovere e collocare i loro servizi.

Salvo quando previsto, i dipendenti, collaboratori e consulenti finanziari della società non possono accettare le procure e gli incarichi di cui al presente paragrafo.

5.3.1. Deleghe ad operare da parte dei familiari

I dipendenti, collaboratori e consulenti finanziari della società possono ricevere deleghe ad operare sui conti dei propri Familiari.

Per Familiari si intendono:

- parenti in linea retta e collaterale fino al 4° grado;
- affini fino al 3° grado.

I dipendenti, collaboratori e consulenti finanziari della società che abbiano ricevuto deleghe ad operare sul conto dei propri Familiari, dovranno darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione allegando l'originale della delega.

In mancanza di detta documentazione, i dipendenti, collaboratori e consulenti finanziari della società non potranno operare sui conti dei deleganti.

5.4 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa. Affinché tale valore possa essere rispettato, è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico- patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

6.1 Custodia e gestione delle risorse

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato nel rigoroso rispetto delle norme rigettando altresì qualsiasi compromesso corruttivo.

6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la SIM, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi d'informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

6.3 Utilizzo dei beni aziendali

La SIM è dotata di beni materiali ed immateriali quali ad esempio autovetture, computer, stampanti, attrezzature, software, *know how* relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, piani aziendali, strategici, commerciali ed economico-finanziari, ecc.

La protezione e la conservazione di tali beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere quindi funzionale allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi. In particolare:

- il *personal computer*, fisso o mobile, ed i relativi programmi ed applicazioni sono strumenti di lavoro; tali strumenti vanno pertanto custoditi in modo appropriato, seguendo scrupolosamente le indicazioni contenute nelle normative aziendali emesse in materia di utilizzo degli strumenti informativi e delle relative misure di sicurezza possono inoltre essere utilizzati per fini professionali (in relazione, ovviamente alle mansioni assegnate) e anche per scopi personali, che non vadano comunque a ledere o interferire con l'attività professionale, ma mai per scopi illeciti;
- con riguardo all'utilizzo di *Internet*, è di norma consentita la navigazione in siti attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa mentre non è consentito il download di software senza preventiva autorizzazione della Direzione; è consentita l'effettuazione di transazioni finanziarie personali ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti on-line e simili,
- la casella di *posta elettronica* attribuita al personale dipendente è uno strumento di lavoro; non ne è quindi consentito l'utilizzo per motivi che non siano attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e che vadano al di là di un ragionevole uso a fini privati. Non è assolutamente consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica; per ogni comunicazione, interna ed esterna, rilevante per l'attività aziendale si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria (protocollazione);
- non è consentita, se non previa specifica autorizzazione preventiva, la installazione e/o la riproduzione di *software*, di registrazioni su nastro, di libri ed altro materiale tutelato dalla legge; non è consentito infatti di utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici. Tale attività, oltre che essere considerata come uso improprio delle risorse informatiche aziendali, espone anche chi la esegue al rischio di responsabilità civili e penali;
- L'utilizzo di *supporti magnetici/ottici* è consentito unicamente per finalità attinenti con la propria mansione lavorativa. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo preventivo con relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione Generale.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Attribuzioni e caratteristiche

La Società affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001 e successive modificazioni, nonché sull'osservanza del presente Codice Etico, ad uno specifico Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia, e, a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione rilevanti ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni;

- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

7.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello organizzativo attraverso specifici protocolli, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

A tale organismo compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'operatività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. I dipendenti e collaboratori favoriscono l'efficace svolgimento dei compiti istituzionali delle Autorità di Vigilanza, atteso che il buon funzionamento di queste istituzioni corrisponde ad un migliore funzionamento del mercato in cui opera la società.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese esclusivamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate e con modalità tali da assicurare il pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e la completa osservanza dei protocolli interni.

8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene, in particolare, dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

8.3 Regali, benefici e promesse di favori

A tutti coloro che operano nell'interesse, nel nome o per conto della Società, è strettamente vietato accettare, dare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro che operano, per conto della Società, nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri), devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, nonché della funzione aziendale competente, per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

8.4 Rapporti con clienti e fornitori

8.4.1 Condotta negli affari

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della SIM.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della società. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

8.4.2 Rapporti con la clientela

I dipendenti ed i collaboratori perseguono l'interesse dei Clienti, si astengono dal tenere comportamenti in contrasto con tale obiettivo, adoperandosi, in qualsiasi unità aziendale operino, per fornire un servizio di elevata qualità alla Clientela. In ogni caso si astengono dall'accogliere richieste del cliente in contrasto con il presente Codice, con le normative interne e con la normativa di riferimento. In particolare i dipendenti e collaboratori che svolgono la propria attività in stretta correlazione con la clientela:

- curano il rapporto con il cliente anche quando le richieste non siano funzionali alla promozione di nuove operazioni;
- hanno l'obbligo di fornire informazioni chiare e veritiere sui servizi e sui prodotti e si astengono dall'effettuare affermazioni fuorvianti sui risultati futuri degli investimenti.

Da sottolineare che la corrispondenza della clientela non può essere domiciliata presso i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti finanziari della Società.

8.4.3 Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale, che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte, a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio, ecc., sulla politica aziendale in materia.

9. INFORMATIVA SOCIETARIA

9.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo a soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri *stakeholders* - nello svolgimento delle rispettive funzioni – le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

10.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

10.2 Informazioni privilegiate

La presenza di informazioni riservate (e privilegiate) può determinarsi presso tutte le strutture della società nell'ambito dei normali rapporti intrattenuti con altri soggetti o direttamente con quelli che risultano essere emittenti di Strumenti Finanziari quotati. L'informazione riservata può rilevarsi da comunicazioni formali od informali espresse con qualunque metodologia di strumento o

comunicazione. È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* – primario o secondario – o condotte comunque manipolative dei mercati finanziari aventi ad oggetto tanto strumenti finanziari quotati quanto strumenti finanziari non ammessi a quotazione.

10.3 Obbligo di riservatezza

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Dipendenti e collaboratori pertanto non possono rilevare a terzi o fare uso improprio di tali informazioni se non per motivi direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni e, nell'ambito delle strutture ed uffici della Società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Viene quindi vietato di:

- compiere operazioni personali sugli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono;
- comunicare tali informazioni ad altri soggetti, se non nell'ambito del normale esercizio del loro lavoro, della professione o delle loro funzioni e purché sia evidenziato il carattere confidenziale delle informazioni stesse;
- utilizzare tali informazioni per raccomandare a terzi operazioni sugli strumenti finanziari cui le informazioni si riferiscono.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Nei casi dubbi, il Soggetto Qualificato è tenuto ad astenersi dal far circolare ogni informazione riservata o confidenziale, chiedendo, ove necessario od opportuno delucidazioni al Responsabile del Controllo di Conformità. In ogni caso, la circolazione delle informazioni va accompagnata da specifiche cautele ed avvertenze che pongano in luce:

- per le informazioni *Confidenziali*, che il loro utilizzo nell'interesse proprio o di terzi integra gli estremi di una violazione delle regole di comportamento e/o delle norme sulla tutela dei dati personali;
- per le informazioni *Privilegiate*, la loro appartenenza alle informazioni il cui utilizzo e la cui comunicazione a terzi sono disciplinati dalle norme sugli abusi di mercato, con particolare riferimento alla disciplina dell'*insider trading*.

I promotori finanziari sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria attività, salvo che nei confronti della Società, nonché della Consob e delle Commissioni regionali ed in ogni altro caso in cui l'ordinamento ne imponga o ne consenta la rivelazione.

11. POLITICHE D'IMPRESA

11.1 Tutela ambientale

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

11.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

11.3 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso dalla Società. La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

11.4 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamenti ed in particolare dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante sono di regola vietati, salvo eccezioni e nei limiti massimi stabiliti dalle procedure interne in materia di gestione delle disponibilità liquide di cassa, che ne esigono la tracciabilità documentale.

L'acquisto di beni strumentali è condotto secondo criteri e procedure che ne accertino preventivamente la lecita provenienza.

Nell'ambito della normativa vigente, la SIM condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione delle norme in tema di riciclaggio e auto riciclaggio violando altresì anche tutta la normativa interna in materia.

11.5 Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine, ai Destinatari:

- (i) è fatto obbligo di rispettare i provvedimenti di congelamento adottati dalle autorità competenti per reprimere e contrastare il finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine pubblico;
- (ii) è vietata la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di Organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo;
- (iii) è vietato dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico.

In particolare, è vietato intrattenere rapporti con soggetti indicati nelle liste di riferimento emanate dalle competenti autorità o disporre a qualunque titolo di beni, e in particolare dei beni immobili e mobili registrati, in favore di soggetti indicati nelle predette liste di riferimento. E' vietato altresì concedere utilità a persone indicate nelle liste di riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

11.6 Repressione dei reati contro la personalità individuale

E' vietato commettere, o adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi, delitti contro la personalità individuale, quali:

- la riduzione in schiavitù o in condizioni analoga, di una persona;
- la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;
- l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;
- la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);
- l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;
- lo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale;
- l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori;
- l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizione di attività di prostituzione a danno di minori.
- esercizio del caporalato e l'impiego di personale reclutato da soggetti che illecitamente lo praticano

11.7 Comunicazioni sociali e operazioni societarie

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali sono redatte in conformità alla normative vigente.

Gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengono una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dagli aventi diritto nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

E' 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 e/o una deliberazione differente.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i suoi componenti, i Dipendenti della Società, i Consulenti e Collaboratori e qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

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

11.8 Repressione dei reati informatici

Chiunque abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle regole di utilizzo disposte.

La password deve essere modificata con il primo accesso e successivamente ogni sei mesi, e non deve essere comunicata a nessuno per nessun motivo.

Le apparecchiature informatiche e/o telematiche devono essere utilizzate per le finalità permesse ed essere poste in sicurezza ogni qual volta ve ne sia necessità.

I programmi non strettamente disposti da *outsourcer* della SIM sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso, qualora non sia funzionale all'attività lavorativa e venga autorizzata dalla Direzione Generale.

Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità è punito come è punito il danneggiamento di sistemi informatici o telematici e/o di pubblica utilità.

E' vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

E' vietato accedere abusivamente a sistemi informativi di altri protetto da misure di sicurezza o permanervi contro la volontà esplicita o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

E' vietato detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza.

L'azienda si riserva la facoltà di verificare, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza delle presenti disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

Ai fini del rispetto delle presenti disposizioni le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore Generale, al quale ci si potrà rivolgere per ogni richiesta di chiarimento.

11.9 Repressione dei delitti contro l'Industria e il Commercio

Nell'ambito della normativa vigente, la SIM condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti a turbare la libertà dell'industria e del commercio attraverso illecita concorrenza, frodi industriali e commerciali, contraffazioni di marchi o disegni.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza contraffare, alterare od usare indebitamente marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni. Ciò fa riferimento anche a uso di bozzetti e progetti che possano essere riconducibili ad autore che ne possa rivendicare la proprietà o la paternità intellettuale senza preventiva eventuale piena liberatoria.

Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

11.10 Repressione dei delitti in tema di violazione del diritto d'autore

Nell'ambito della normativa vigente, la SIM condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione del diritto d'autore.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza violare il diritto d'autore o altri diritti connessi al suo esercizio (onorabilità, etc. nonché i diritti patrimoniali e di utilizzo economico che ne derivano, si fa riferimento a programmi software e quant'altro protetto da diritti riventi da brevetti, deposito di marchi e disegni. Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

11.11 Repressione dei delitti di impiego di cittadini extracomunitari presenti irregolarmente

Nell'ambito della normativa vigente, la SIM condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione delle norme di impiego di cittadini extracomunitari con soggiorno irregolare.

11.12 Repressione dei delitti di corruzione tra privati

Nell'ambito della normativa vigente, la SIM condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla corruzione tra privati. A tale proposito respinge ogni comportamento volto a promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché figure direttive di società o enti privati perché compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

12.1 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura della SIM garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato, all'Organismo di Vigilanza, la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione, l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società: a tal fine la stessa provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico e di attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.