

NATISSA SGR S.P.A.

CODICE ETICO

Versione n.	01/2022
del:	20 gennaio 2022
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione del 20 gennaio 2022

INDICE

1. Premessa	4
1.1 Scopo e ambito di applicazione	4
1.2 Destinatari	4
2. Amministrazione del Codice Etico	6
2.1 Impegno dei dipendenti al rispetto del Codice Etico	6
2.2 Compiti di segnalazione	6
2.3 Conseguenze della violazione del Codice	6
3. Principi etici applicabili	8
3.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società	8
3.1.1 Legalità	8
3.1.2 Integrità	8
3.1.3 Trasparenza ed equità nel trattare con la Pubblica Amministrazione	8
3.1.4 Fedeltà	9
3.1.5 Diversità	9
3.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti	10
3.2.1 Impegno per il miglioramento	10
3.2.2 Riservatezza	10
3.2.3 Conflitto di interessi	10
3.2.4 Sicurezza, tutela della salute e condizioni di lavoro	10
3.2.5 Pari opportunità	11
3.2.6 Sviluppo professionale	11
3.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e la responsabilità nei confronti della comunità	11
3.3.1 Promuovere lo sviluppo sostenibile	11
3.3.2 Responsabilità nei confronti della comunità	12
4. Regole di Condotta	13
4.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società	13
4.1.1 Procedure e politiche dell'azienda	13
4.1.2 Trasparenza delle informazioni contabili e della comunicazione finanziaria	13
4.1.3 Antiriciclaggio	13
4.1.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza	13
4.1.5 Relazione d'affari	13
4.1.6 Informazioni riservate	14
4.1.7 Sicurezza, protezione della salute e condizioni di lavoro	14
4.1.8 Protezione dell'ambiente	15
4.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti	15
4.2.1 Assunzione dei dipendenti	15
4.2.2 Stipendio	15
4.2.3 Conflitti di interesse	15
4.2.4 Beni della Società	16
4.3 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne	16
4.3.1 Rapporti con le autorità pubbliche e i partiti politici	16
4.3.2 Pubblicazioni, discorsi e altre comunicazioni relative all'attività della Società	16

5. Impegni della SGR.....	18
5.1 Obblighi del Collegio Sindacale per quanto riguarda l'attuazione e l'aggiornamento del Codice	18
5.2 Impegni aziendali relativi alla diffusione, all'applicazione e all'aggiornamento del Codice Etico	18
5.3 Formazione e comunicazione.....	18

1. Premessa

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Il Codice Etico (anche il "Codice") di NATISSA SGR S.p.A. (qui di seguito "Società" o "SGR") stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità della Società, dei suoi dipendenti e collaboratori nei confronti di clienti, fornitori e autorità pubbliche.

La SGR crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi consapevole che gli ottimi risultati raggiunti costituiscono il frutto, oltre che della conoscenza, dell'esperienza e dello straordinario talento dei suoi esponenti, dipendenti e collaboratori, anche degli elevati standard di professionalità e di condotta che ne contraddistinguono l'operato.

La Società ha quindi ritenuto opportuno adottare il presente Codice a riprova della propria costante vigilanza e proattività nel far rispettare i propri standard di condotta.

Consapevole che il valore e l'importanza del presente Codice sono rafforzati altresì dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del D.Lgs. 08/06/2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (d'ora in avanti anche il "**Decreto 231**"), la Società ha in previsione la predisposizione e l'approvazione di un Modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231 (d'ora in avanti, per brevità il "**Modello 231**").

La SGR aderisce ad ASSOIMMOBILIARE e in ragione di ciò il presente Codice è stato predisposto in primo luogo in conformità alle "*Linee Guida*" per gli associati emanate dalla medesima Associazione. Inoltre, nel predisporre il presente Codice, la Società ha altresì inteso ispirarsi ai principi etici espressi nell'ambito delle "*Linee Guida*" emanate da Confindustria il 07/03/2002, il cui ultimo aggiornamento risale al mese di giugno 2021, nonché ai principi desumibili dal "*Codice di Comportamento*" emanato ASSOGESTIONI il 22/05/2015.

Il Codice Etico è vincolante per tutti i dipendenti della Società e per tutti coloro che, per qualsiasi motivo, e indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società, pertanto, si impegna a chiedere che i principi del presente Codice Etico siano rispettati anche da tutti coloro che sono coinvolti nello, o che comunque contribuiscono allo, svolgimento delle proprie attività.

1.2 Destinatari

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che operano – a qualunque titolo – in nome e per conto o nell'interesse della Società (nel seguito, per brevità, i "**Destinatari**"), i quali sono tenuti a conoscere e a rispettare le previsioni del presente Codice.

I principi e le disposizioni contenute nell'ambito del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente e/o il collaboratore è tenuto ad osservare.

Per ciò che concerne i dipendenti, l'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei medesimi dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.¹, mentre la loro violazione da parte – in generale – dei Destinatari, costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare e/o un inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale e/o il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della SGR.

¹ Art. 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

Ai fornitori ed ai *partner* la Società richiede il rispetto dei principi su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

In ragione di quanto precede, del Codice è data ampia diffusione interna e i suoi contenuti devono essere messi a disposizione degli interlocutori con cui la Società intrattenga rapporti qualificati, mediante consegna di copia cartacea o in formato pdf.

Una copia cartacea del Codice viene altresì distribuita al personale in servizio, ed è comunque portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità ritenute più appropriate dalla Società (ad es. tramite *intranet* aziendale, ecc..)

La SGR vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. Amministrazione del Codice Etico

2.1 Impegno dei dipendenti al rispetto del Codice Etico

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il Codice Etico e – pertanto – si impegnano ad:

- agire e comportarsi nel rispetto delle norme di comportamento e dei principi espressi nell’ambito del Codice;
- segnalare prontamente tutte le violazioni non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, volte ad attuare le norme di comportamento espresse nel Codice;
- consultare il proprio superiore gerarchico – ovvero il responsabile dell’Ufficio Legale di NATISSA – per qualsiasi dubbio o incertezza in relazione alle dichiarazioni previste dal Codice su cui potrebbero ritenere necessario richiedere un’interpretazione o un chiarimento.

2.2 Compiti di segnalazione

Quando i dipendenti vengono a conoscenza di situazioni che effettivamente, o potenzialmente, possono rappresentare una violazione del Codice Etico, devono segnalarlo immediatamente al Collegio Sindacale mediante comunicazione trasmessa a mezzo email al seguente indirizzo **[*INDICARE*]**.

Dopo che la SGR avrà provveduto alla relativa istituzione, le predette segnalazioni dei dipendenti dovranno essere trasmesse ad almeno uno dei seguenti canali che la SGR prevedrà per poter garantire la necessità di tutela al soggetto segnalante:

- Responsabile Whistleblowing, con le modalità descritte nella relativa procedura denominata “Procedura Whistleblowing”;
- Organismo di Vigilanza, con le modalità indicate nel “Modello di organizzazione gestione e controllo” adottato dalla Società (nel seguito “**OdV**”)

A seguito delle segnalazioni ricevute, il Collegio Sindacale effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni (anche di controllo) aziendali e provvederà ad informarne gli organi competenti all’irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Sarà cura della SGR assicurare la riservatezza circa l’identità del segnalante, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

Il Consiglio di Amministrazione è l’Organo responsabile dell’adozione di eventuali provvedimenti – anche in relazione a quanto specificato nel successivo paragrafo 2.3 – in merito ai fatti oggetto della segnalazione che siano stati portati all’attenzione del Collegio Sindacale, e che il medesimo Consiglio valuta liberamente.

2.3 Conseguenze della violazione del Codice

Le violazioni delle disposizioni del Codice come di ogni altra politica e/o procedura applicabile allo svolgimento delle attività della SGR, o la mancata collaborazione ad un’indagine interna o esterna in merito alla sospetta commissione di una di tali violazioni, possono comportare l’adozione di misure sanzionatorie che, nel caso dei dipendenti, nei casi più gravi, possono arrivare fino alla cessazione immediata del rapporto di lavoro. La Società adotterà tutte le misure ragionevoli per far rispettare il Codice, riservandosi, nel caso in cui dalla violazione sia in concreto scaturito un pregiudizio patrimoniale e/o “non patrimoniale” (i.e. di immagine) per la medesima SGR, di intraprendere le necessarie azioni giudiziali di risarcimento del danno.

L'inosservanza delle disposizioni del presente Codice Etico comporta l'applicazione di sanzioni di diversa natura, secondo quanto di seguito descritto:

- se commesse da collaboratori esterni, le violazioni potranno costituire un inadempimento contrattuale ed essere sanzionate, a seconda della gravità, con la risoluzione del contratto da parte della SGR, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 1453 c.c. e/o con la richiesta di una penale (ove contrattualmente stabilita) ovvero del risarcimento dei danni procurati alla SGR e/o ai Clienti in conseguenza della violazione stessa;
- se commesse dai dipendenti, le violazioni costituiscono inadempimento contrattuale e violazione disciplinare, con conseguente applicazione delle sanzioni, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 7 L. n. 300/1970 (c.d. "*Statuto dei Lavoratori*") e delle previsioni del CCNL applicabile, fermo restando il risarcimento degli eventuali danni procurati alla SGR e/o ai Clienti.

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal Destinatario;
- rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla SGR, ai Clienti o a terzi.

3. Principi etici applicabili

I Destinatari devono rispettare i seguenti principi etici negli ambiti di pertinenza della propria attività:

- etica nella gestione degli affari e delle attività della Società;
- etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- impegno per lo sviluppo sostenibile e la responsabilità nei confronti della comunità.

3.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società

3.1.1 Legalità

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un principio fondamentale per NATISSA.

Ogni Destinatario deve quindi acquisire con diligenza la necessaria conoscenza in merito alle disposizioni normative (derivanti, ad esempio, da disposizioni di legge, da regolamenti, da circolari, da provvedimenti dell’Autorità di vigilanza ecc...) (nel seguito, per brevità, “**Disposizioni normative**”) applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti.

Infatti, deve essere chiaro che non vi è alcuna giustificazione che può indurre uno dei Destinatari a violare Disposizioni normative ovvero ad incoraggiare qualcun altro a farlo (anche se nell’interesse della SGR), ciò ove si consideri peraltro che dette violazioni potrebbero esporre ciascuno dei Destinatari e la Società stessa a possibili multe, sanzioni anche penali e alla perdita della possibilità di continuare a svolgere il proprio *business*.

In particolare, i Dipendenti sono tenuti a condurre l’attività della Società in conformità con i più elevati *standard* etici, rispettando i clienti, i fornitori e le altre controparti aziendali della Società, utilizzando in modo responsabile il patrimonio della Società e rispettando i requisiti legali e regolamentari applicabili all’attività svolta.

Ciascun dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all’art. 2104 cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

Nel caso in cui sussista un dubbio circa la liceità di una condotta o del compimento di un’attività è necessario sospenderla immediatamente dandone tempestiva informativa al Collegio Sindacale.

3.1.2 Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni e/o attività tutti i Destinatari devono sempre tenere una condotta ispirata alla trasparenza e all’integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede nel trattare con i clienti, i fornitori, i concorrenti, i *partner* commerciali, le autorità di regolamentazione e altri dipendenti e/o esponenti della Società. La Società non trae vantaggio da comportamenti sleali, da condotte di manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

3.1.3 Trasparenza ed equità nel trattare con la Pubblica Amministrazione

NATISSA, nel perseguimento dei propri obiettivi e nella gestione degli immobili costituenti il patrimonio dei fondi, si trova talvolta a dover interagire con enti pubblici, statali o locali, ed altresì, in quanto soggetto vigilato, la SGR ha costanti rapporti con istituzioni pubbliche quali la Banca d’Italia, la CONSOB e la UIF.

In considerazione di quanto precede, i Destinatari che agiscano in nome e per conto della SGR sono tenuti, nel trattare con i funzionari pubblici, a comportarsi in modo trasparente e rispettoso delle disposizioni di legge o regolamentari applicabili.

In particolare, sono vietati gli atti di corruzione da parte dei Destinatari, considerandosi tali sia i pagamenti illeciti/elargizioni di utilità fatti direttamente da personale di NATISSA in favore di enti pubblici o di loro

dipendenti sia i pagamenti illeciti/elargizioni di utilità fatti tramite consulenti/terzi che agiscono per conto della SGR.

In considerazione di quanto precede, sono in particolare vietati i seguenti comportamenti:

- a) promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, a pubblici funzionari o ad interlocutori privati quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di NATISSA. Detto divieto non può essere eluso ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità di investimento, opportunità commerciali ecc.;
- b) tenere ed intraprendere i comportamenti ed azioni di cui alla predetta lettera a) nei confronti di coniugi, parenti od affini di pubblici funzionari o di interlocutori privati quando siano incaricati di pubblico servizio;
- c) tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni rilevanti per NATISSA assunte dai pubblici funzionari ovvero di privati quando siano incaricati di pubblico servizio.

Quando la SGR decida di farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo, estraneo all'organigramma di NATISSA, questi devono espressamente e per iscritto impegnarsi, in via preventiva, al rispetto delle prescrizioni del presente Codice.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia, una volta che questi siano conclusi, nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, nell'ambito della medesima trattativa d'affari, richiesta o rapporto.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle Autorità di Vigilanza e/o agli Organi / Funzioni di controllo della SGR devono essere predisposte da parte dei Destinatari nel rispetto dei principi di completezza, integrità e trasparenza definiti nell'ambito del presente Codice.

In occasione di verifiche o ispezioni, da parte delle Autorità di Vigilanza e/o degli Organi / Funzioni di controllo della SGR, i Destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, in tutto o in parte, fatti e/o documenti da trasmettere alle Autorità di Vigilanza ed è vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi modo (anche se nell'interesse della SGR), le funzioni delle Autorità di Vigilanza e/o degli Organi di controllo.

3.1.4 Fedeltà

I rapporti tra i dipendenti e la Società devono essere improntati alla fedeltà, che consiste nel:

- agire in coerenza con gli accordi / contratti di lavoro / collaborazione sussistenti tra la medesima Società e gli stessi dipendenti;
- agire in modo responsabile;
- valorizzare e salvaguardare il patrimonio della Società;
- agire in buona fede in qualsiasi attività o decisione svolta in nome della Società.

3.1.5 Diversità

La Società si impegna a fornire un ambiente di lavoro inclusivo e non discriminatorio in cui tutti i dipendenti siano valutati e autorizzati ad avere successo.

La Società vieta la discriminazione o le molestie sulla base di razza, colore, origine nazionale, status di cittadinanza, credo, religione, affiliazione religiosa, età, sesso, stato civile, orientamento sessuale, identità di genere, disabilità e qualsiasi altro *status* protetto da qualsiasi Disposizione normativa applicabile.

Tutti i dipendenti sono responsabili di garantire l'attuazione del principio etico in parola e di mantenere un ambiente aziendale privo di molestie e intimidazioni. Allo stesso modo, i dipendenti non possono discriminare illegalmente nei loro rapporti con clienti e fornitori attuali o potenziali.

3.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti

3.2.1 Impegno per il miglioramento

Tutti i dipendenti si impegnano a dare il meglio delle loro competenze professionali e a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dalla Società.

3.2.2 Riservatezza

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società hanno la particolare responsabilità di proteggere la riservatezza delle informazioni relative ai clienti. Questa responsabilità può essere imposta dalla legge, può derivare da accordi con i clienti, o può essere basata su politiche o pratiche adottate dalla Società. Le informazioni relative ai clienti non devono mai essere divulgate a nessuno al di fuori della Società, salvo quanto consentito dalla legge e nella corretta conduzione degli affari della Società, laddove la divulgazione sia richiesta da un procedimento legale.

3.2.3 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti non devono mai permettere che i loro interessi personali siano in conflitto o appaiano in conflitto con gli interessi della Società.

Tutti i dipendenti devono pertanto evitare qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e le attività svolte a nome della Società che possa compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

3.2.4 Sicurezza, tutela della salute e condizioni di lavoro

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro costituiscono tematiche alle quali, per la loro valenza, la SGR è estremamente sensibile e dedica da sempre una particolare attenzione.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/08), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

In conformità alle “*Linee Guida*” di Confindustria, cui il presente Codice si ispira, i principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali la SGR prende le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di

produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- impartire adeguate istruzioni ai dipendenti;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai dipendenti.

Ogni attività della SGR e dei singoli soggetti, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

3.2.5 Pari opportunità

La SGR attribuisce una particolare considerazione alla dignità del lavoro e la sua priorità in rapporto agli altri fattori produttivi. Da tale considerazione derivano i diritti specifici dei lavoratori: diritto ad un giusto compenso, diritto alla partecipazione alla vita della Società, diritto al rispetto dei valori propri della persona, stimolo al miglioramento professionale.

La gestione dei dipendenti si basa sul principio delle pari opportunità.

La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti, del potenziale produttivo e delle competenze dei dipendenti è il criterio principale per la progressione della carriera e della retribuzione.

La Società si impegna a garantire la trasparenza sulle modalità di valutazione.

3.2.6 Sviluppo professionale

In attuazione dei principi derivanti dal presente Codice, la Società si impegna a fornire ai dipendenti strumenti, condizioni e opportunità adeguate alla crescita professionale.

3.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e la responsabilità nei confronti della comunità

3.3.1 Promuovere lo sviluppo sostenibile

La SGR è consapevole che la propria attività si inserisce in una realtà ambientale determinata, e che in tale realtà essa deve operare con spirito costruttivo, promuovendo iniziative adeguate all'arricchimento e alla crescita della realtà ambientale in cui la medesima Società è inserita e nella quale si producono gli effetti della propria attività.

In particolare, NATISSA ritiene che la tutela dell'ambiente sia un valore fondamentale della comunità e crede e sostiene fortemente il principio del "*rispetto per l'ambiente*" pur perseguendo lo sviluppo e la crescita del *business*.

La Società si impegna pertanto ad operare – e a far sì che i fornitori o i *partner* di cui si avvale per il raggiungimento dei propri scopi si impegnino ad operare – nel rispetto delle Disposizioni normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, per promuovere e pianificare uno sviluppo delle proprie attività volte a non danneggiare e

– lì dove possibile – valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, agire nel rispetto del principio di sostenibilità nel lungo periodo e promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

3.3.2 Responsabilità nei confronti della comunità

La SGR opera tenendo conto delle esigenze delle comunità in cui svolge le sue attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

4. Regole di Condotta

Conformemente ai suddetti Principi etici, di seguito si da conto delle regole di condotta, incentrate su di una serie di misure organizzative e/o procedurali, che i dipendenti e i collaboratori della SGR sono tenuti a rispettare.

Questo set di regole di condotte è diviso nei seguenti capitoli:

- etica nella gestione degli affari e delle attività della Società;
- etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- etica della comunicazione e delle relazioni esterne.

4.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività della Società

4.1.1 Procedure e politiche dell'azienda

La Società ha definito una serie di politiche e procedure aziendali che disciplinano l'attività di identificazione, valutazione, prevenzione, monitoraggio e copertura dei principali rischi connessi alle attività aziendali e per chiarire le responsabilità e il sistema dei controlli interni, cui i dipendenti e collaboratori, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono tenuti ad attenersi.

4.1.2 Trasparenza delle informazioni contabili e della comunicazione finanziaria

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della veridicità e completezza dell'informazione contabile e dell'informativa finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e garantisce che il sistema amministrativo-contabile sia affidabile e rappresenti correttamente gli strumenti predisposti dalla Società per l'individuazione, la prevenzione e la gestione dei rischi finanziari e operativi e delle frodi.

Tutte le attività svolte sono adeguatamente documentate per essere verificabili. Tutte le registrazioni contabili che costituiscono la base per la redazione del bilancio della Società devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e devono essere attentamente conservate dalle funzioni aziendali preposte alla loro redazione.

4.1.3 Antiriciclaggio

La Società ha stabilito politiche, procedure e controlli interni progettati per garantire il rispetto delle direttive, leggi, regolamenti e circolari nazionali ed eurounitari in materia di riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare l'insieme di norme ivi previste.

4.1.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

I rapporti con le Autorità di vigilanza, per le comunicazioni e durante le ispezioni, devono essere effettuati nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.

4.1.5 Relazione d'affari

Tutti i dipendenti devono sempre cercare di trattare in modo equo e in buona fede con i clienti, i fornitori, i concorrenti, i *partner* commerciali, le autorità di regolamentazione e gli altri dipendenti della Società, nell'osservanza dei principi etici sanciti nell'ambito del presente Codice.

I dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori sulla base dei principi etici sanciti nel presente Codice, e far sì che i fornitori ingaggiati si impegnino ad agire in conformità dei medesimi principi etici.

In particolare, i dipendenti devono:

- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'aggiudicazione degli appalti scegliendo la rosa dei candidati in base a criteri oggettivi, trasparenti e solidi;

- operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- applicare le condizioni concordate contrattualmente;
- impongono ai fornitori di rispettare i principi fissati dal Codice;
- segnalare tempestivamente al Collegio Sindacale qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario al Codice.

4.1.6 Informazioni riservate

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono responsabili della tutela delle informazioni riservate, sia che si tratti di informazioni affidate alla Società dai clienti, sia che si tratti di informazioni affidate alla Società da dipendenti o da terzi.

Tali informazioni riservate possono riguardare la Società, così come i singoli clienti della Società, le controparti o i *partner* commerciali, i fornitori e i dipendenti.

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori della SGR non possono, né nel corso di svolgimento del loro incarico / rapporto né successivamente, utilizzare o divulgare, direttamente o indirettamente, tali informazioni riservate al di fuori dell'ambito in cui ciò sia consentito sulla base di Disposizioni normative applicabili nonché dalla “*Policy sul trattamento e sicurezza dei dati*” della SGR.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici viene assicurata mediante l'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

I dipendenti e i collaboratori devono osservare i seguenti principi quando si tratta di informazioni relative all'attività della Società:

- presupporre che la maggior parte delle informazioni sulla SGR e la sua attività, o sui suoi clienti, fornitori e dipendenti passati, presenti o potenziali, siano riservate, a meno che non sia chiaro il contrario;
- trattare tutte le informazioni personali degli individui come riservate;
- prima di condividere informazioni riservate con altri membri della Società, assicurarsi di essere autorizzati a farlo. Non divulgare informazioni riservate sui clienti ad altri dipendenti che non sono coinvolti nella transazione o nel servizio per il quale le informazioni sono state fornite alla Società - anche se si ritiene che la divulgazione possa essere utile nel contesto delle attività di altre aziende - a meno che non siano autorizzati a farlo;
- non divulgare informazioni riservate a nessuno al di fuori della SGR, a meno che non sia autorizzato a farlo;
- quando si condividono informazioni, limitare la quantità di informazioni condivise e divulgarle solo in base alla necessità di sapere, al fine di fornire i servizi che la Società è impegnata a fornire e garantire che il destinatario sappia che le informazioni sono riservate e sia stato istruito in merito alle restrizioni sull'ulteriore utilizzo e diffusione;
- proteggere le informazioni riservate quando si comunica per via elettronica - ad esempio via e-mail o attraverso internet. È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle policy aziendali interne.

4.1.7 Sicurezza, protezione della salute e condizioni di lavoro

La SGR si impegna a mettere a far parte di tutte le misure necessarie per la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza.

La Società si impegna a creare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutti i dipendenti. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la legge applicabile sulla prevenzione degli infortuni e ad astenersi dall'impegnarsi in qualsiasi comportamento che possa causare danni fisici e/o di integrità mentale ai dipendenti. La Società sarà responsabile di informare ogni dipendente sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, nonché sulle procedure per gli incendi e il primo soccorso.

I dipendenti, i collaboratori e ogni persona che lavora per la Società sono tenuti a:

- rispettare le politiche e le procedure in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- utilizzare in modo corretto l'attrezzatura fornita;
- segnalare tempestivamente alla persona di contatto competente eventuali carenze, guasti, malfunzionamenti dei dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui possano essere a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione in tema di SSL che siano stati previsti / programmati dalla Società.

4.1.8 Protezione dell'ambiente

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare pienamente qualsiasi requisito previsto dalle Disposizioni normative applicabili relative all'ambiente. In questa prospettiva, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta fatta nell'esecuzione del loro lavoro.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a gestire i rifiuti secondo le politiche e le procedure della SGR, utilizzando i contenitori appropriati per il riciclaggio (carta, plastica, vetro, alluminio) e per riciclare correttamente i rifiuti pericolosi (*toner, neon*, impianti di condizionamento dell'aria, *computer* e materiale elettronico in generale).

4.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti

4.2.1 Assunzione dei dipendenti

Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisire sul mercato nuove competenze e professionalità, non già coperte dai dipendenti della Società.

La selezione dei dipendenti deve avvenire nel rispetto della *privacy* dei candidati e nel rispetto di criteri di obiettività, garantendo pari opportunità.

4.2.2 Stipendio

La Società remunera i propri dipendenti e collaboratori sulla base della loro professionalità, del loro ruolo e dei loro risultati, con l'obiettivo di garantire il pieno riconoscimento della realizzazione individuale.

4.2.3 Conflitti di interesse

La Società è consapevole che in qualsiasi organizzazione strutturata i conflitti tra interessi personali dei dipendenti e quelli aziendali sono sempre potenziali. Sebbene non sempre sia possibile evitare il verificarsi di un conflitto di interessi, è possibile minimizzarne l'impatto potenzialmente dannoso attraverso il modo in cui gli stessi vengono identificati, divulgati e gestiti.

Deve essere chiaro a tutti i Destinatari, però, che ove gli interessi soggettivi di qualcuno di essi si scontrino o rischino di potenzialmente collidere con quelli della SGR ovvero dei suoi clienti saranno questi ultimi a dover prevalere.

La Società invita tutti i Destinatari che partecipano ad attività al di fuori del luogo di lavoro, a documentarsi in merito alla “*Procedura in materia di gestione dei conflitti di interesse*” della SGR disponibile sulla rete informatica aziendale e ad adottare comportamenti consapevoli e conseguenti.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della SGR secondo la mappatura prevista nell'ambito della "Procedura in materia di gestione dei conflitti di interesse", deve essere immediatamente resa nota dal Destinatario con le modalità e i tempi stabiliti nell'ambito della predetta "Procedura".

L'emersione di una situazione di conflitto di interessi determina altresì l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

4.2.4 Beni della Società

Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere i beni della Società e quelli degli altri che entrano in loro possesso.

Il patrimonio della Società comprende non solo attività finanziarie, quali contanti e titoli, ma anche beni fisici, arredi, attrezzature, forniture, ed altresì relazioni con i clienti da cui derivino informazioni su prodotti, servizi, invenzioni, scoperte, concetti, idee, processi (che possano o meno essere brevettati o protetti da *copyright*, che siano sviluppati dai dipendenti, da soli o insieme), sono di pertinenza della Società.

Tutte le proprietà create, ottenute o compilate da o per conto della Società, compresi elenchi di clienti, elenchi, file, materiali di riferimento e rapporti, *software* per computer, sistemi di elaborazione dati, programmi per computer e database, sono di pertinenza della Società.

I beni di pertinenza della Società devono essere utilizzati solo per la conduzione degli affari della Società, ad eccezione dei casi in cui il Codice o altre politiche e procedure applicabili autorizzino un uso personale limitato e incidentale.

4.3 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

4.3.1 Rapporti con le autorità pubbliche e i partiti politici

I Destinatari e, in genere, chiunque agisca per la SGR è tenuto, nel trattare con i funzionari pubblici, a comportarsi in modo trasparente e rispettoso della legge.

Eventuali rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni di categoria sono tenuti dai soli esponenti della SGR a ciò espressamente autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di legalità, trasparenza ed equità di cui al precedente paragrafo 3.1.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività che abbiano attinenza con lo scopo sociale di NATISSA, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc, sempreché non intese ad ottenere indebiti favori e nel rispetto di quanto previsto dal precedente paragrafo 3.1.

4.3.2 Pubblicazioni, discorsi e altre comunicazioni relative all'attività della Società

I dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per conto della Società devono essere attenti alle situazioni in cui possono essere percepiti come rappresentanti o interlocutori della Società, in particolare nelle comunicazioni pubbliche. I dirigenti e dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per conto della Società non devono rilasciare dichiarazioni per conto della Società, o riguardanti la Società, la sua attività, o i suoi clienti, a meno che ciò non faccia parte delle loro mansioni o non siano altrimenti specificamente autorizzati a farlo.

Le testimonianze pubbliche (in qualità di periti o altro), le pubblicazioni e gli interventi relativi all'attività della Società sono soggetti a pre-autorizzazione. Le richieste dei media, i forum dei fornitori e le richieste di approvazione da parte dei clienti o dei fornitori devono essere gestite in conformità a quanto segue.

La SGR è consapevole che l'uso dei mezzi di comunicazione, ivi inclusi i *social media*, costituiscono uno degli strumenti utili per la promozione e lo sviluppo dell'attività della SGR. Affinché sia assicurato l'utilizzo dei mezzi di comunicazione a vantaggio della SGR, la Società invita tutti i Destinatari a evitare le insidie più comuni connesse all'uso degli stessi e a farne un utilizzo consapevole.

A questo proposito i Destinatari devono essere consci che quando utilizzano i *social media* gli stessi rappresentano NATISSA SGR e sono responsabili della reputazione della medesima SGR. In ragione di ciò i Destinatari devono astenersi dal tenere una condotta inappropriata, dal condividere informazioni riservate, dall'effettuare molestie ovvero dall'utilizzare i sistemi aziendali per scopi personali.

La Società invita i Destinatari a riflettere circa il fatto che l'utilizzo di espressioni offensive ovvero il riferimento a informazioni riservate o personali nelle comunicazioni verso l'esterno possono esporre la SGR medesima (e lo stesso autore) a responsabilità legale, oltre che a danni reputazionali.

Le comunicazioni ufficiali della SGR dirette all'esterno devono ispirarsi a principi di veridicità, chiarezza e trasparenza.

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione e (nei limiti delle deleghe interne conferitegli) del Direttore Generale. Pertanto, è fatto espresso divieto agli altri Destinatari di fornire o di impegnarsi a fornire ai *mass media* informazioni, se non espressamente autorizzati a farlo da uno dei predetti esponenti della SGR.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e (nei limiti delle deleghe interne conferitegli) il Direttore Generale nella gestione delle comunicazioni verso l'esterno non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di *mass media*.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati della SGR, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero (nei limiti delle deleghe interne conferitegli) del Direttore Generale, concordando e verificando con quest'ultimo i contenuti dei testi, delle relazioni e/o delle comunicazioni verso l'esterno affinché si eviti la diffusione di notizie false e fuorvianti.

Al di fuori dei predetti limiti, è pertanto fatto divieto a chiunque di diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri, inerenti alla SGR che non siano di dominio pubblico.

5. Impegni della SGR

Nel rispetto dei principi di cui sopra, la Società si assume i seguenti obblighi.

5.1 Obblighi del Collegio Sindacale per quanto riguarda l'attuazione e l'aggiornamento del Codice

Fino a quando la Società non si doterà di un Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/01 e, quindi, non avrà istituito un Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sull'effettività e sull'osservanza del presente Codice da parte di ciascun Destinatario dello stesso è affidato al Collegio Sindacale della SGR, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dal CCNL applicabile e fatti salvi gli obblighi di legge, il Collegio Sindacale è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Il Collegio Sindacale è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. Il Collegio Sindacale opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della SGR, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

In particolare, per far fronte all'attuazione del Codice, i compiti del Collegio Sindacale sono:

- garantire un'adeguata tutela della riservatezza nel trattamento delle segnalazioni di potenziali violazioni e più in generale la correttezza del processo di trattamento di dette segnalazioni al fine di evitare di dar seguito a segnalazioni non supportate da fatti o palesemente infondate;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazioni del Codice Etico, comunicare le necessarie procedure operative (fax, e-mail, ecc.) e garantire la riservatezza dei cronisti di eventuali violazioni;
- garantire processi efficaci di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando iniziative per la diffusione e la comprensione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico;
- l'avvalersi, se del caso, di consulenti esterni per l'esecuzione di adeguati controlli periodici sull'applicazione del Codice Etico.

5.2 Impegni aziendali relativi alla diffusione, all'applicazione e all'aggiornamento del Codice Etico

La Società si impegna, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- garantire la divulgazione, sia rendendola disponibile a tutti, sia l'attuazione di programmi di formazione adeguati;
- garantire la sua revisione periodica e l'aggiornamento al fine di adattarla all'evoluzione della consapevolezza civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- preparare adeguati strumenti di sostegno per fornire chiarimenti sull'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un adeguato sistema di sanzioni per far fronte a possibili violazioni;
- adottare procedure adeguate alla segnalazione, l'indagine e il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire la riservatezza dell'identità di coloro che denunciano eventuali violazioni, senza pregiudizio degli obblighi giuridici e la loro protezione professionale;
- verificare periodicamente la conformità al Codice Etico.

5.3 Formazione e comunicazione

Il Direttore Generale della Società è responsabile della preparazione e dell'attuazione, sulla base delle istruzioni del Collegio Sindacale, di adeguati piani di comunicazione interna e di formazione per la diffusione e la conoscenza del Codice Etico.

Piani di comunicazione analoghi sono impostati per informare i Destinatari sui metodi di segnalazione delle violazioni del Codice Etico.