



CODICE ETICO

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2017

INDICE

1. PREMESSA E OBIETTIVI	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI E VALORI	3
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	4
5. SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	6
6. TRASPARENZA DELLE CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI	6
7. SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE	7
8. RISERVATEZZA	7
9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
10. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	8

1. PREMESSA E OBIETTIVI

8a+ Investimenti S.p.A. (d'ora in avanti semplicemente "8a+" e/o "Società") è una società che svolge servizi di gestione collettiva del risparmio, di gestione di portafogli, di consulenza in materia di investimenti e il servizio di collocamento di Organismi di Investimento Collettivo del Risparmio.

Il presente Codice Etico (d'ora in avanti anche semplicemente il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche della Società nell'ambito dell'attività svolta verso i clienti e nell'ambito delle attività interne alla Società con riguardo agli azionisti e ai propri dipendenti e collaboratori. Gli impegni e le responsabilità etiche di 8a+, anche attraverso il presente Codice, sono diretti a creare soddisfazione per i propri clienti, valore per gli azionisti e crescita professionale per i dipendenti ed i collaboratori. Il Codice costituisce, pertanto, un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di 8a+.

Con l'adozione del Codice, più precisamente, 8a+ si è voluta dotare di uno strumento volto a prevenire condotte illecite, o comunque non eticamente corrette. Con esso, infatti, la Società ha inteso delineare, in modo chiaro ed esplicito, i criteri di comportamento e le responsabilità etiche di coloro che operano in nome e per conto della Società, sia nei rapporti interni che esterni all'azienda.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di 8a+ (di seguito congiuntamente definiti "**Destinatari o Destinatario**").

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgano attività per 8a+.

I principi contenuti nel Codice integrano le regole di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

3. PRINCIPI E VALORI

Le linee di comportamento, fatte proprie dai Destinatari, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

La Società svolge la propria attività con onestà e integrità e nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non dividerne il contenuto e lo spirito. I Destinatari dovranno, pertanto, attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che la Società ha approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i Destinatari a comportarsi in modo legale ed etico. La Società, inoltre, persegue il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui

essa opera, a cui dovranno attenersi i Destinatari del presente Codice. Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di 8a+ devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Non potranno essere in alcun modo tollerati comportamenti illeciti e, segnatamente, ogni condotta che possa integrare una delle fattispecie di reato di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

3.2 QUALITA' DEI SERVIZI E ETICA DEGLI AFFARI

Tutte le attività di 8a+ devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui 8a+ è presente con le proprie attività.

Tali obiettivi sono condotti sviluppando le proprie attività secondo i più elevati standard di qualità, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti o di terzi.

3.3 CORRETTEZZA

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia. La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la Società, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Ogni Funzione/Direzione/Area aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. 8a+ si attiene a criteri oggettivi di valutazione e ripudia ogni discriminazione basata sull'età, lo stato di salute, il sesso, la religione, la razza, le opinioni politiche e culturali.

3.4 AMBIENTE DI LAVORO E PROFESSIONALITA'

8a+ favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

8a+ promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza. La Società provvede alla formazione etica di tutto il personale aziendale al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente codice e utili alla prevenzione di eventuali reati garantendo altresì un continuo aggiornamento ed un'adeguata e costante informazione.

8a+ favorisce il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali delle risorse umane con l'obiettivo di tutelarne e aumentarne il valore.

La Società offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito. Parimenti l'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali. Le funzioni preposte all'assunzione e alla gestione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

4.1 DILIGENZA E BUONA FEDE

Tutti i Destinatari devono improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede. Ad essi è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti. Le relazioni che i Destinatari hanno con i colleghi e con interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibite.

Non è consentito corrispondere né offrire, chiedere o accettare direttamente o indirettamente, alcun tipo di compenso o altre utilità personale correlata alla gestione delle attività della Società. Tale divieto si riferisce al denaro o ad altre utilità date (o ricevute da) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri così come a clienti, concorrenti, fornitori e altre persone con le quali la Società ha o verrebbe ad avere rapporti aziendali.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il Destinatario che riceve omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà immediatamente informare il suo superiore o il suo referente.

Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe loro conferite devono agire nei limiti delle stesse. È vietato a tali soggetti al di fuori dei prefissati limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività. I Destinatari devono inoltre accertarsi che i soggetti con i quali intrattengono rapporti d'affari siano in possesso di legittimi poteri loro conferiti.

4.2 CONFLITTO D'INTERESSI

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

I Destinatari non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico, a meno che non siano espressamente autorizzati.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), e di ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti situazioni di convenienza personale. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

4.3 RAPPORTI CON CLIENTI

Nei rapporti con la propria clientela, 8a+ impronta il proprio comportamento a criteri di trasparenza, di correttezza, onestà, efficienza e professionalità e al rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

E' fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

I contratti stipulati con la clientela e tutte le forme di comunicazione e relazione con il cliente, compresi i messaggi pubblicitari devono essere conformi alle disposizioni di legge e devono rispondere a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori deve avvenire sulla base delle procedure aziendali e nel rispetto dei criteri e requisiti di opportunità, economicità ed efficienza. Non deve comunque essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste. Gli incaricati degli acquisti delle forniture non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, che possa condizionare le loro scelte o che possa ingenerare il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

Alle funzioni competenti e ai Destinatari non è consentito:

- abusare della eventuale posizione di forza con fornitori economicamente dipendenti inducendoli a stipulare contratti complessivamente sfavorevoli nella prospettiva di successivi vantaggi;
- ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

5. SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per 8a+ un fattore strategico.

8a+ si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori a qualunque titolo operanti per la stessa. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

Nella ricerca e selezione del personale, 8a+ adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

8a+, nel rispetto delle normative contrattuali, promuove piani aziendali e programmi di formazione volti a favorire l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i dipendenti, nel rispetto delle normative contrattuali, vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base del merito e del potenziale individuali.

8a+ pone in essere azioni atte a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti e condanna tali forme.

6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

6.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e alla società incaricata della revisione contabile. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili. È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori. È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. È altresì vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti dell'assemblea degli azionisti per ottenere una deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento della stessa anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al proprio referente.

6.2 CONTROLLI INTERNI

E' politica della 8a+ diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della società con l'obiettivo di assicurare il rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

6.3 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO E IMPIEGO DEL DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. La Società persegue la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. I Destinatari devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi qualunque rapporto d'affari. I Destinatari sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

7. SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE

8a+ si impegna a promuovere e diffondere tra i propri Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

I dipendenti 8a+, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

8. RISERVATEZZA

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione al proprio impiego, è strettamente di proprietà della Società medesima.

I Destinatari non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, dati o documenti che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

10. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI FINALI

10.1 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

8a+ si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite ed adeguate attività di informazione e comunicazione. A tal fine, la Società pubblica il Codice sulla rete intranet aziendale e sul sito internet della Società www.ottoapiu.it. La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario. Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice.

10.2 OSSERVANZA DEL CODICE

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o referenti, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o ai referenti:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni delle norme contenute nel Codice;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare tali norme;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- in generale, impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

L'osservanza del presente Codice da parte dei Destinatari ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono

considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili. L'osservanza del Codice da parte dei soggetti terzi (ad es. fornitori, consulenti, etc.) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società. Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso Codice sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente. Le violazioni del Codice sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti, risoluzioni contrattuali ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

10.3 SEGNALAZIONI

Fermi gli strumenti di tutela di legge e di controllo collettivo, ogni presunta violazione di questo Codice da parte dei Destinatari dovrà prontamente essere segnalata all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica odv.ottoapiu@pec.it. Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza comunica l'esito degli accertamenti effettuati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale anche in vista dell'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedano, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Società si impegna a proteggere tale riservatezza, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie. Rimane inteso che le segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Società di effettuare una investigazione appropriata.

I segnalanti, in buona fede, devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

10.4 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente le loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

10.5 SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.