



# CODICE ETICO

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
<b>2. MISSIONE E VALORI</b> .....	4
<b>2.1 La missione</b> .....	4
<b>2.2 I valori</b> .....	4
<b>3. LE RELAZIONI DELLA SOCIETÀ</b> .....	6
<b>3.1 Le relazioni con i terzi</b> .....	6
<b>3.2 Omaggi e Regali</b> .....	11
<b>3.3 Comunicazione esterna</b> .....	12
<b>3.4 Le relazioni interne</b> .....	12
<b>3.4.1 Gli organi sociali</b> .....	12
<b>3.4.2 I dipendenti</b> .....	12
<b>3.4.3 Opposizione ad attività illecite e criminose</b> .....	14
<b>3.4.4 Pari opportunità</b> .....	14
<b>3.4.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente</b> .....	15
<b>4. L'AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA – L'UTILIZZO DI INFORMAZIONI</b> .....	16
<b>4.1 Redazione del bilancio</b> .....	16
<b>4.2 Obblighi di informazione</b> .....	17
<b>4.3 Riservatezza</b> .....	18
<b>5. L'APPLICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	20
<b>5.1 La diffusione e l'approvazione del Codice Etico</b> .....	20
<b>6. PROCEDURA DISCIPLINARE E SANZIONI</b> .....	22

## 1. PREMESSA

Agos Ducato (di seguito anche “la Società”), ha adottato il presente “Codice Etico” (di seguito anche “il Codice”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori cui ispirarsi nello svolgimento della propria attività di impresa.

Il Codice Etico definisce l’insieme dei principi deontologici, dei doveri e delle responsabilità che la Società assume nei confronti di tutti i soggetti che collaborano con essa per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nello svolgimento della propria attività la Società persegue l’obiettivo di coniugare redditività e competitività con il rigoroso rispetto dell’etica professionale.

Nella Società sono vigenti un insieme di norme, regole, procedure e un complesso di disposizioni organizzative che si integrano nei principi contenuti nel Codice e sono indirizzate ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, il conseguimento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore delle attività, la protezione dalle perdite, l’affidabilità, l’integrazione delle informazioni contabili e gestionali, e da ultimo la piena conformità delle operazioni con le Leggi e i Regolamenti esterni, ivi comprese le istruzioni di Vigilanza.

I principi e le disposizioni del Codice Etico devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Società che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della stessa e da tutti i suoi dipendenti, nonché da tutti i soggetti esterni (intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i collaboratori, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i *partners* commerciali) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione ad Agos Ducato per la realizzazione delle sue attività.

La Società richiede ai soggetti esterni il rispetto del Codice Etico mediante l’apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi in esso riportati.

L’insieme dei soggetti interni ed esterni alla Società che devono attenersi al rispetto di quanto prescritto nel Codice Etico costituiscono i “Destinatari”<sup>1</sup> del Codice Etico.

---

<sup>1</sup> Per questa e per altre definizioni di seguito utilizzate, si rimanda alla parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

## 2. MISSIONE E VALORI

### 2.1 La missione

La Società ha come obiettivo aziendale la realizzazione delle proprie finalità istituzionali con ciò contribuendo alla creazione e massimizzazione del valore per i propri azionisti, nel rispetto dei principi di imparzialità, di correttezza, di trasparenza e di rispetto delle regole etiche contenute nel presente Codice.

Creare valore significa non solo incrementare la redditività aziendale per una corretta remunerazione degli azionisti, ma anche soddisfare i bisogni espressi dalla clientela nel rispetto dei reciproci interessi.

### 2.2 I valori

Tutte le relazioni, operazioni, attività, e in generale la condotta di chi opera in nome e per conto della Società, siano essi gli organi sociali, il personale dipendente, i collaboratori esterni, devono essere improntati ai principi di massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, e trasparenza, e comunque sempre nel rispetto delle disposizioni di legge, delle regolamentazioni esterne, delle norme interne e delle altre iniziative di autoregolamentazione definite dalla Società (procedure, metodologie operative ecc).

Nell'espletamento dei propri compiti ognuno dei soggetti Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle responsabilità connesse con il ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello professionale di cui dispone per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, astenendosi dall'assumere decisioni e/o comportamenti, anche omissivi, che possano essere in conflitto di interessi con gli obiettivi e gli interessi aziendali.

Il Codice Etico e i valori in esso contenuti devono essere un punto di riferimento nella gestione delle relazioni sia interne che esterne; dovranno quindi essere evitati comportamenti che possano concretizzarsi in violazione di tali principi.

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza della stessa Società, nonché del suo sviluppo e successo.

Lo sviluppo delle professionalità e delle competenze di ciascun lavoratore, senza discriminazioni di alcuna natura, è un valore essenziale per la Società.

La qualità del servizio deve rivestire un ruolo centrale nell'attività aziendale; professionalità, correttezza e fedeltà sono valori essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società sostiene una competizione leale, considerandola funzionale al proprio interesse, a quello del mercato, della clientela e degli *stakeholders* in genere.

### 3. LE RELAZIONI DELLA SOCIETÀ

Fermo restando quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, tutte le relazioni intrattenute per conto e nell'interesse della Società devono essere improntate all'assoluto rispetto dei principi di professionalità, onestà, correttezza, trasparenza e legalità.

E' vietata ogni forma di alterazione di documentazione, registri cartacei ed informatici, dati, informazioni relative a qualsivoglia operazione inerente alla Società.

#### 3.1 Le relazioni con i terzi

##### (a) Rapporti con i Clienti

La piena soddisfazione delle esigenze della propria clientela, costituisce per la Società un obiettivo prioritario al fine di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di eticità, correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

A tale proposito la Società impronta i rapporti instaurati con la propria clientela al rispetto delle norme di Legge e dei regolamenti emanati dalle Autorità di Vigilanza, a tutela propria e della clientela, nonché dei regolamenti interni aziendali.

Agire in modo trasparente significa adottare con la clientela comportamenti tali da erogare un servizio qualitativamente elevato, indirizzato in funzione delle esigenze e degli interessi espressi, fornendo un'informativa chiara e non ingannevole, senza alcun tipo di discriminazione o trattamento di preferenza, al fine di rispondere con rapidità ed efficienza alle esigenze espresse.

Agos Ducato si impegna a fornire ogni informazione al fine di rendere il cliente pienamente consapevole delle caratteristiche e dei rischi connessi con i contratti sottoscritti, nonché dei diritti e degli obblighi che andrà ad assumersi perfezionandoli, evitando ogni forma di pratica ingannevole e/o scorretta.

La Società adotta progetti ed iniziative tese a monitorare e rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti col fine di migliorare la relazione; attua monitoraggi sul livello di soddisfazione dei clienti attraverso analisi specifiche, pone la massima attenzione alla gestione dei reclami e delle segnalazioni ricevute dalla clientela.

La Società, tenuto conto delle informazioni a disposizione al momento dell'instaurazione della relazione e successivamente conseguite nell'ambito della gestione del rapporto, evita di intrattenere ogni forma di relazione con soggetti implicati in attività illecite, in particolare se attinenti con il traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al finanziamento del terrorismo, e che comunque non presentino i requisiti di affidabilità complessivamente stabiliti. Nell'ambito dell'attivazione dei rapporti commerciali, la Società pone particolare attenzione ad evitare di intrattenere relazioni con quei soggetti che, anche in modo indiretto, possano contribuire alla violazione dei diritti fondamentali della persona e/o a causare conseguenze negative all'ambiente e alla salute.

#### (b) Rapporti con gli Azionisti

E' responsabilità della Società creare valore per gli azionisti, fornendo agli stessi un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, per il tramite degli Organi a ciò deputati, nonché costituendo uno stabile rapporto con la clientela basato sulla qualità dei servizi offerti e impiegando in modo efficiente e consapevole le risorse a disposizione.

L'organizzazione interna garantisce e sostiene un sistema di controlli interni su più livelli, a presidio e monitoraggio dei rischi, con l'obiettivo di salvaguardare il valore delle attività e la reputazione della Società.

#### (c) Rapporti con i fornitori e consulenti

Nella scelta di fornitori per l'affidamento e la realizzazione di opere, forniture e servizi, incarichi professionali di consulenze, la Società adotta principi di correttezza e trasparenza, evitando e rifiutando ogni diverso approccio che possa risultare discriminante per alcuni.

Nel valutare l'opportunità dell'instaurazione di una relazione, sono presi in considerazione non solo criteri legati all'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale ma anche criteri di selezione che, attraverso le informazioni disponibili, garantiscano la correttezza, la qualità, l'eticità delle prestazioni, evitando di intrattenere rapporti con soggetti che non rispondono ai valori di riferimento della Società.

In particolare dovranno sempre essere evitate relazioni con soggetti che, in base alle informazioni disponibili e/o in possesso, sono implicati in attività illegali. Rientrano ad esempio in questa casistica, l'impiego e la collaborazione con cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; attività che favoriscano il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ai fornitori principali la Società deve richiedere assicurazioni in merito ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, al know-how, ai livelli di servizio, ai sistemi di qualità, che devono risultare adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze.

Sono vietate dazioni, benefici (diretti ed indiretti) omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione di ogni fornitore/consulente affinché ne prenda conoscenza.

#### (d) Rapporti con i partners commerciali

La selezione dei partners commerciali (*dealers* convenzionati, agenti, altri intermediari finanziari) dovrà avvenire in modo rigoroso, ispirandosi ai principi del presente Codice Etico, rispettando le norme esterne che regolano l'esercizio di attività protette, verificando e monitorando nel tempo il grado di affidabilità, correttezza e professionalità degli stessi e rigettando qualsiasi relazione, anche indiretta, con *partners* coinvolti in attività illecite o che contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.

Si richiama, in tal senso, alla puntuale osservanza delle procedure organizzative aziendali in tema di stipula e gestione delle convenzioni commerciali.



(e) Rapporti con gli Organi di controllo, Società di revisione e altre strutture

I rapporti con gli Organi di controllo della Società (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01) e con la Società di revisione, sono instaurati e intrattenuti ispirandosi ai principi e alle disposizioni contenute nel Codice Etico della Società.

In tal senso, tutti gli adempimenti e le richieste di documentazione devono essere soddisfatte garantendo tempestività, fedeltà, veridicità, completezza, esaustività e accuratezza delle informazioni fornite.

I medesimi criteri e principi si applicano altresì nella relazione con altre strutture quali, ad esempio, le Agenzie di Rating.

(f) Rapporti con le Associazioni dei consumatori

Al fine di tutelare al meglio i rapporti con la clientela, dovranno essere privilegiati i rapporti con le Associazioni dei consumatori. E' all'uopo istituito un apposito servizio denominato "Dialoga" avente, *inter alia*, la finalità di gestire i rapporti con le Associazioni.

(g) Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria

Eticità, disponibilità, trasparenza, professionalità, correttezza dovranno caratterizzare i rapporti con gli Organi di Vigilanza, la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria, e con qualsiasi soggetto che svolge attività di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio, anche al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Sono tassativamente vietati i pagamenti o i compensi (anche sotto forma di aiuti, contribuzioni, sponsorizzazioni ecc), offerti, promessi, direttamente o indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, ciò anche se la condotta è posta in essere nell'interesse, anche indiretto, della Società.

Chiunque, sia esso dipendente o collaboratore, riceva richieste esplicite o implicite da parte della Pubblica Amministrazione, deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Conformità e Sicurezza Finanziaria e all'Organismo di Vigilanza istituito ex D.Lgs. 231/01.

Ogni Amministratore o Sindaco, laddove riceva richieste analoghe, deve darne pronta informativa al Consiglio di Amministrazione. Detto dovere è una specificazione di quanto

stabilito dalle regole di ordinaria diligenza previste dal codice civile italiano poste in capo ad Amministratori e Sindaci (art. 2392-2403 c.c.).

Al consulente o soggetto terzo, incaricato eventualmente di rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, a loro parenti o affini, da cui possa conseguirne un interesse o vantaggio per la stessa Società, anche solo potenziale.

E' altresì severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concesse ed erogate tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute. Nella stessa maniera e' fatto divieto di utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti destinati alla Società tramite la Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

#### (h) Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

La Società favorisce una corretta dialettica con le Organizzazioni Sindacali. I principi enunciati per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione si intendono qui integralmente richiamati.

#### (i) Rapporti con gli organi di informazione

Veridicità, chiarezza e trasparenza sono i principi che devono disciplinare rapporti tra la Società e gli organi di informazione. Ogni comunicazione diretta verso gli organi di stampa deve essere effettuata dalla funzione preposta alla comunicazione aziendale, o dietro esplicita autorizzazione della Direzione Generale. Si rimanda, in particolare, agli obblighi previsti dalle disposizioni contenute nel presente Codice in merito al trattamento di informazioni riservate.

(1) Rapporti con i concorrenti

La leale competizione, nel rispetto dell'operato dei terzi concorrenti, è il principio che deve governare i rapporti con la concorrenza.

### **3.2 Omaggi e Regali**

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile a Agos Ducato.

Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, anche se appartenenti a Stati Esteri od organizzazioni pubbliche internazionali, beni, doni o altra utilità.

In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta o promessa, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. È vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri.

Gli stessi divieti riguardano qualsiasi tipo di rapporto con soggetti terzi, quali ad esempio agenti, *partners*, fornitori, etc..

I dipendenti della Società devono astenersi dall'accettare, per sé o per altri, doni, omaggistica o altri benefici, salvo che questi siano di modico valore o comunque non eccedenti le normali prassi di cortesia e non siano correlati a richieste di alcun genere, nonché dall'accettare ogni altra utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

### **3.3 Comunicazione esterna**

Agos Ducato S.p.A., al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti e di permettere ai Destinatari di assumere decisioni consapevoli, aderisce a principi di trasparenza, completezza e veridicità nella diffusione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti e avvisi ai clienti, alle Autorità, ai propri dipendenti e collaboratori nonché ai mass-media.

### **3.4 Le relazioni interne**

#### ***3.4.1 Gli organi sociali***

Gli organi sociali dovranno improntare lo svolgimento della loro attività al rispetto preciso dei principi di legalità e correttezza e di massima collaborazione.

In particolare, sarà compito degli organi sociali cooperare e favorire la collaborazione con l'Autorità di Vigilanza, anche per il tramite del personale della Società a ciò preposto, per consentire alla stessa di svolgere le attività di controllo.

E' fatto assoluto divieto agli organi sociali di alterare documenti o informazioni per influenzare le decisioni degli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità e ciascun amministratore, in funzione delle specifiche competenze attribuite, dovranno collaborare con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e con gli azionisti per consentire un corretto svolgimento delle attività di controllo e di revisione loro attribuite.

#### ***3.4.2 I dipendenti***

Ogni dipendente è tenuto ad osservare tutte le normative che fanno capo al contratto di lavoro, alle Leggi dello Stato, ai codici di comportamento.

Ogni dipendente è tenuto altresì a conoscere e rispettare il Codice Etico, i Regolamenti e i manuali aziendali nonché le procedure operative che sovrintendono l'operatività della Società .

Tali norme sono rese disponibili a tutto il personale, attraverso la pubblicazione nella *intranet* aziendale e/o circolarizzate tramite posta elettronica interna.

Il personale direttivo deve operare per creare un ambiente adeguato per la sicurezza e la salute dei dipendenti. Ogni individuo deve essere trattato nel rispetto dei principi etici qui delineati, senza condizionamenti, nel rispetto del principio di non discriminazione.

E' fatto assoluto divieto al personale di utilizzare per fini non attinenti allo svolgimento dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, le informazioni e i beni della Società.

Il personale deve inoltre:

- operare conformemente ai valori della Società qui descritti, in modo corretto e trasparente, dando attuazione alle procedure aziendali, operando per rispettare e fare rispettare i principi di cui al presente Codice, collaborando con gli organi di controllo interno;
- salvaguardare il patrimonio della Società, costituito da beni e informazioni;
- evitare che la situazione finanziaria personale possa pregiudicare la correttezza e l'imparzialità nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- evitare, in genere, qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'esercizio in modo professionale e imparziale della propria attività lavorativa;
- assumere un comportamento diligente, nel prendere conoscenza delle procedure aziendali.

Nella selezione e ricerca del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio delle pari opportunità senza alcun favoritismo.

I dati raccolti dai candidati sono utilizzati ai soli fini inerenti alla selezione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresentano per la Società un fattore strategico; per tale motivo sono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione.

La gestione e la creazione di ambienti di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità con le direttive nazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza.

Per la tutela della vigente normativa sulla privacy, la Società si uniforma alle prescrizioni ed informa ogni dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione consentiti, adottando le opportune misure per garantirne la riservatezza. La Società provvede altresì a definire il novero dei dati che ciascun dipendente/collaboratore esterno è legittimato a trattare. Allo scopo, provvede alla individuazione di incaricati del trattamento dei dati, formalizzandone la relativa nomina.

Nel processo di selezione del personale, la Società non consente l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare.

### ***3.4.3 Opposizione ad attività illecite e criminose***

La Società si impegna a contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo a:

- prevenzione delle frodi a danno dei clienti;
- lotta al fenomeno del riciclaggio;
- contrasto al finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa;
- lotta alla corruzione (ivi inclusa la corruzione tra privati);
- prevenzione e contrasto dei fenomeni di usura e racket;
- violazione del diritto d'autore e falsità in strumenti e segni di riconoscimento.

Le attività di prevenzione e contrasto sopra indicate sono effettuate attraverso e con l'ausilio di attività formative, presidi organizzativi, nonché con l'adozione di sistemi procedurali e tecnologici, che consentono la tempestiva rilevazione e il trattamento delle operazioni sospette.

### ***3.4.4 Pari opportunità***

Le decisioni relative ai dipendenti sono adottate sulla base del merito e del contributo offerto al successo della Società. L'interesse per la dignità personale e il valore individuale dei singoli è un elemento imprescindibile delle norme di condotta che si è data la Società.

Agos Ducato offre pari opportunità di impiego a tutte le persone. Ciò implica pari opportunità rispetto ai termini e alle condizioni di impiego di ciascun individuo, nonché in relazione ad ogni altra questione che possa influenzare, in qualsivoglia maniera, l'ambiente lavorativo di ciascun dipendente.

I rapporti tra il personale sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. È vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere, discriminare o ad isolare, mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori, singoli lavoratori o gruppi di essi.

#### ***3.4.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente***

La Società si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Tutti i dipendenti devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna inoltre ad adempiere a quanto prescritto dalla normativa nazionale ed europea in materia di protezione dell'ambiente.

A questo fine, la Società effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e ambiente e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

## 4. L'AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA – L'UTILIZZO DI INFORMAZIONI

Fermo restando quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci ed i liquidatori devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente capitolo. Gli amministratori dovranno svolgere la loro attività nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, nel pieno rispetto delle norme del codice civile, dello Statuto della Società e delle procedure aziendali.

### 4.1 Redazione del bilancio

Tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo. Ogni condotta illecita è da considerarsi come commessa in danno alla Società.

Gli organi amministrativi e aziendali competenti devono prestare la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedono loro informazioni e documentazione circa l'attività della Società.

All'uopo sono previste riunioni periodiche atte a consentire agli amministratori di recepire tutte le informazioni da parte delle funzioni aziendali preposte.

Sono definite procedure volte a garantire la corretta trasmissione delle informazioni tra le differenti funzioni aziendali, la Direzione Controllo Amministrazione e Finanza e il Consiglio di Amministrazione.



In particolare, tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e nelle attività a esse prodromiche, dovranno rispettare la procedura che indica in modo puntuale quali sono i dati e le notizie che devono essere forniti alla Direzione Controllo Amministrazione e Finanza e quali sono le attività di controllo necessarie per validare detti dati e informazioni. Resta inteso che qualsiasi dipendente, nell'esercizio della propria attività, ha il dovere di informare la Direzione Controllo Amministrazione e Finanza di elementi rilevanti per la formazione dei dati di bilancio.

Gli amministratori e il Direttore Generale devono astenersi, al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dalla normativa interna, dal porre in essere operazioni in conflitto d'interesse con la Società, ovvero con altra società del Gruppo. Gli stessi soggetti, devono inoltre astenersi dal porre in essere operazioni in pregiudizio dei creditori.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società o ad altre entità del Gruppo o alle loro attività o affari, delle quali un amministratore, un dipendente, un collaboratore esterno, un sindaco siano a conoscenza, in ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci, devono adottare ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni nonché improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* della Società.

Il personale incaricato alla predisposizione degli avvisi di convocazione dell'Assemblea dovrà conformarsi ai principi di correttezza, veridicità e trasparenza anche al fine di evitare un'illecita influenza sull'assemblea.

#### **4.2 Obblighi di informazione**

Qualora i dipendenti o i collaboratori vengano a conoscenza di situazioni anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi nel Codice Etico, devono tempestivamente darne notizia con le modalità previste da apposita procedura aziendale

coerente con i principi espressi da “Fides 11”<sup>2</sup>, che hanno come obiettivo la segnalazione, la valutazione e la realizzazione di misure correttive, garantendo celerità e riservatezza.

Il mancato rispetto del dovere di informazione può essere sanzionato dalla Società ai sensi della normativa interna.

Ogni presunta violazione riscontrata, che possa riguardare i reati di cui al “Modello di Organizzazione e Gestione ex-Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231”, deve inoltre essere segnalata all’Organismo di Vigilanza della Società, secondo i criteri stabiliti.

Qualora un amministratore o un sindaco, venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi nel Codice Etico, deve darne immediata informativa al Consiglio di Amministrazione; detto dovere è una specificazione di quanto stabilito dalle regole di ordinaria diligenza previste dal codice civile italiano in capo ad amministratori e sindaci (art. 2392-2403 c.c.)

#### **4.3 Riservatezza**

Nell’espletamento delle attività della Società, i dipendenti e gli amministratori e i Sindaci vengono a conoscenza di informazioni riservate o di proprietà della Società che riguardano Agos Ducato, i suoi prodotti, fornitori, collaboratori, dipendenti o altre terze parti. I dipendenti, gli amministratori e i sindaci sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni loro trasmesse, salvo nei casi in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o richiesta dalla legge. Le informazioni riservate o di proprietà della Società comprendono qualsivoglia informazione, non di dominio pubblico, relativa ad Agos Ducato, ivi comprese le informazioni in materia di attività, rendimento finanziario, risultati o prospettive, così come ogni altra informazione non di dominio pubblico fornita da terzi, i quali possano ritenere che dette informazioni resteranno confidenziali e che saranno utilizzate soltanto per gli scopi commerciali per cui sono state trasmesse.

---

(a) <sup>2</sup>Parte relativa alle modalità di individuazione, valutazione e segnalazione delle anomalie di conformità appartenente ai più generali principi di gestione della conformità emanati dal Gruppo Credit Agricole.

A tutti i dipendenti è richiesto di sottoscrivere un accordo che disciplina le modalità di trattamento dei dati che lo stesso dipendente svolgerà in qualità di incaricato ai sensi della legge sulla privacy.

## **5. L'APPLICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

La verifica sul rispetto del presente Codice è affidata ad un organismo collegiale denominato Comitato Conformità e Deontologia (istituito nell'ambito del Comitato di Controllo Interno), composto da esponenti della struttura aziendale aventi le competenze professionali e tecniche e le autonomie necessarie per potere svolgere le attività che è chiamato ad assolvere. Il Comitato Conformità e Deontologia svolgerà la propria attività con piena autonomia decisionale, senza alcun vincolo gerarchico con le strutture aziendali, e avrà il compito, tra l'altro, di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice, curandone l'aggiornamento coerentemente con l'evoluzione dell'operatività aziendale e verificando periodicamente, con il supporto delle funzioni di controllo, la sua corretta attuazione.

Nell'ambito delle attività di verifica, la Funzione Conformità e Sicurezza Finanziaria, valuterà e si renderà promotrice di eventuali modifiche o integrazioni delle procedure aziendali, coerentemente con i principi espressi dal Codice Etico.

.

### **5.1 La diffusione e l'approvazione del Codice Etico**

E' compito del Comitato Conformità e Deontologia individuare le modalità e promuovere un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua presso i dipendenti relativamente al contenuto di detto Codice, anche avvalendosi per tale scopo delle attività di formazione esistenti, e in particolare di quelle effettuate direttamente o indirettamente dalla funzione di Conformità e Sicurezza Finanziaria.

La Società assume l'impegno di garantire la massima diffusione del Codice Etico, sia nei confronti dei soggetti interni che di quelli esterni, con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sul valore dell'etica e sulla necessità di tenere comportamenti conformi al Codice stesso.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante:

- apposita comunicazione al momento dell'inizio della relazione;
- l'emanazione di una Comunicazione Organizzativa rivolta a tutti i dipendenti della Società;
- la pubblicazione del documento, sulla rete *intranet* della Società, nonché sul sito *internet* istituzionale.

Il presente Codice Etico viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in attuazione dei compiti di indirizzo e coordinamento al medesimo attribuiti.

Le disposizioni del presente Codice Etico vengono recepite anche da tutte le Società controllate, mediante delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

## 6. PROCEDURA DISCIPLINARE E SANZIONI

La violazione del Codice Etico comporta un'infrazione ai principi deontologici ed ai doveri di correttezza; può comportare la compromissione del rapporto di fiducia tra chi ha posto in essere la condotta e la Società, ciò prescindendo dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e all'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alle violazioni compiute da personale dipendente, la Società adotterà i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative regolanti il contratto di lavoro in misura proporzionata alla gravità della violazione, tenendo conto dell'eventuale recidività della mancanza e del grado di colpa del soggetto coinvolto.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti, devono avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, e da eventuali normative speciali, ove applicabili.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente ed autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di eventuali procedimenti penali avviati dall'Autorità Giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti.

Qualora la violazione commessa dovesse integrare anche gli estremi della violazione del Modello Organizzativo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, è prevista l'applicazione delle sanzioni disposte nella Parte Generale – Il Sistema Disciplinare – del Modello Organizzativo adottato.